



20197000017463

Fecha: 2019-01-28 19:45
Asunto: Resolución No. 021 De 28 De Enero De 2019
Contacto: María Claudia Lopez Sorzano Marciop
Dependencia: 700-Dirección Gestión Corporativa
Por: JUAHER | Anexos: -



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

021

28 ENE 2019

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 21 DEL 28 DE ENERO DE 2019

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



CO18/B108

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Tabla de contenido

| | |
|-------------------------------------------------------------------|------------|
| Tabla de contenido | 0 |
| 1. ORGANIGRAMA | 2 |
| 2. DEPENDENCIAS | 3 |
| 3. PLANTA DE PERSONAL | 4 |
| 4. MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
| 6 | |
| DESPACHO DE LA SECRETARÍA | 8 |
| NIVEL DIRECTIVO | 8 |
| Secretario de Despacho, Código 020, Grado 09 | 8 |
| NIVEL ASESOR | 12 |
| Asesor, Código 105, Grado 05 | 12 |
| Asesor, Código 105, Grado 04 | 26 |
| PLANTA GLOBAL | 37 |
| NIVEL DIRECTIVO | 37 |
| Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 08 | 37 |
| Director Técnico, Código 009, Grado 08 | 41 |
| Director Técnico, Código 009, Grado 06 | 58 |
| Subdirector Técnico, Código 068, Grado 06 | 69 |
| Jefe de Oficina, Código 006, Grado 05 | 78 |
| Jefe de Oficina, Código 006, Grado 05 | 81 |
| NIVEL ASESOR | 83 |
| Jefe de Oficina Asesora, Código 115, Grado 07 | 83 |
| NIVEL PROFESIONAL | 89 |
| Profesional Especializado, Código 222, Grado 32 | 89 |
| Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 | 106 |
| Profesional Especializado Código 222, Grado 22 | 131 |
| Almacenista General, Código 215, Grado 22 | 147 |

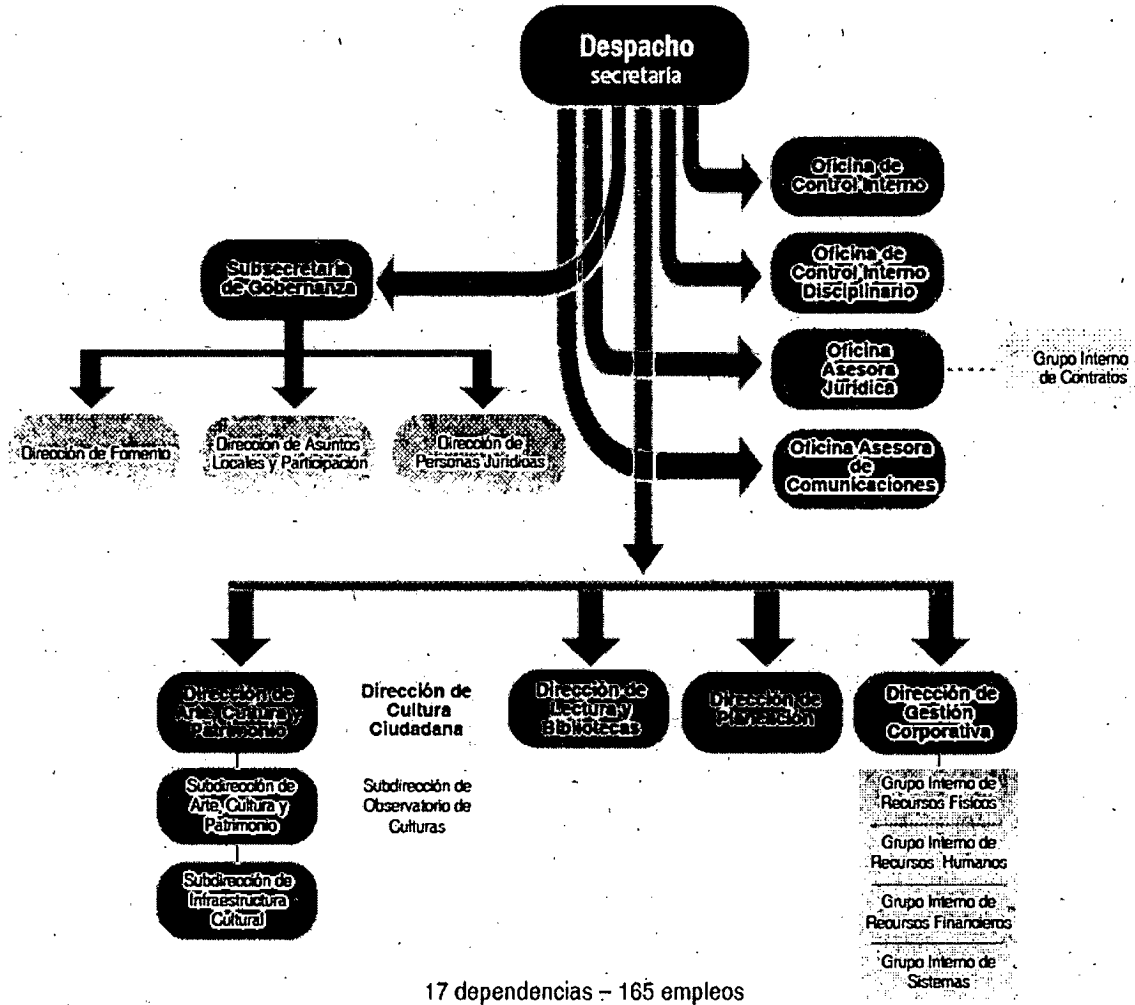


| | |
|-------------------------------------------------------------|-----|
| Profesional Especializado Código 222, Grado 21 | 150 |
| Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 | 161 |
| Profesional Universitario, Código 219, Grado 18 | 270 |
| Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 | 276 |
| Profesional Universitario, Código 219, Grado 10 | 311 |
| Profesional Universitario, Código 219, Grado 07 | 323 |
| Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 | 348 |
| NIVEL TÉCNICO | 355 |
| Técnico Operativo, Código 314, Grado 22 | 355 |
| Técnico Operativo, Código 314, Grado 16 | 359 |
| NIVEL ASISTENCIAL | 365 |
| Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 27 | 365 |
| Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 23 | 367 |
| Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 22 | 369 |
| Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 19 | 372 |
| Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 17 | 374 |
| Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 14 | 376 |
| Auxiliar de Servicios Generales, Código 470, Grado 14 | 378 |
| Auxiliar de Servicios Generales, Código 470, Grado 05 | 380 |
| Conductor Mecánico, Código 482, Grado 14 | 382 |





1. ORGANIGRAMA





2. DEPENDENCIAS

1. DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

- 1.1. Oficina de Control Interno
- 1.2. Oficina de Control Interno Disciplinario
- 1.3. Oficina Asesora de Jurídica
- 1.4. Oficina Asesora de Comunicaciones

2. SUBSECRETARÍA DE GOBERNANZA

- 2.1. Dirección de Asuntos Locales y Participación
- 2.2. Dirección de Fomento
- 2.3. Dirección de Personas Jurídicas

3. DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

- 3.1. Subdirección de Arte, Cultura y Patrimonio
- 3.2. Subdirección de Infraestructura Cultural

4. DIRECCIÓN DE CULTURA CIUDADANA

- 4.1. Subdirección Observatorio de Culturas

5. DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS

6. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

7. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA



3. PLANTA DE PERSONAL

DESPACHO DE LA SECRETARÍA

| Denominación | Código | Grado | Número de empleos |
|----------------------------------|--------|-------|-------------------|
| Nivel Directivo | | | |
| Secretario 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) |
| Nivel Asesor | | | |
| Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones | 115 | 07 | 1 (uno) |
| Jefe de Oficina Asesora de Jurídica | 115 | 07 | 1 (uno) |
| 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) |
| Profesional Universitario | 219 | 01 | 7 (siete) |
| Nivel Técnico | | | |
| Técnico Operativo | 314 | 22 | 1 (uno) |
| Técnico Operativo | 314 | 16 | 1 (uno) |
| 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) |
| Total planta global | | 157 (ciento cincuenta y siete) | |
| Total empleos despacho + planta global | | 165 (ciento sesenta y cinco) | |



4. MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No.

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

LA SECRETARIA DE DESPACHO

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

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política de 1991 establece que no puede haber empleo público sin funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

Que el Decreto Distrital 367 de 2014 actualizó el Manual General de Requisitos para



los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C.

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

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

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

Que el Decreto 815 de 2018 modificó las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, razón por la cual se hace necesario actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

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

Que en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo primero del Decreto 051 de 2018, "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009", se socializó a la ciudadanía en la página web de la Entidad y a las Organizaciones Sindicales el proyecto de Resolución que modifica el manual específico de funciones y competencias laborales.



Que mediante oficio No. 2019EE226 del 25 de enero de 2019, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, emitió concepto técnico para modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y su respectiva refrendación.

En mérito de lo expuesto.

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, modificado mediante Resolución No. No.038, 165, 223, 360, 519 de 2017 y No.465 y 606 de 2018.

DESPACHO DE LA SECRETARÍA

NIVEL DIRECTIVO

Secretario de Despacho, Código 020, Grado 09

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|----------------------------|
| Denominación del empleo: | Secretario de Despacho |
| Nivel: | Directivo |
| Código: | 020 |
| Grado: | 09 |
| No. de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Despacho de la Secretaría. |
| 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 las metas del Plan de Desarrollo Distrital. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y orientar la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del Sector Cultura, Recreación y Deporte, y de sus Entidades. 2. Dirigir las políticas de coordinación y cooperación interinstitucional de la Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte con organismos internacionales, nacionales, distritales, municipales y locales en asuntos relacionados con la misión de la Entidad. 3. Liderar la formulación de políticas referentes al Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio, y las políticas en Deporte, Recreación, Actividad Física, Parques, Escenarios y Equipamientos Recreativos y Deportivos para Bogotá D.C, y los subsistemas que los conforman. 4. 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. 5. 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. 6. 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 normativa vigente y las políticas institucionales.

7. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
8. Dirigir la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, siguiendo las políticas y procedimientos de la entidad.
9. Presentar informes de las labores de la Secretaría al Alcalde Mayor, a los organismos de control y a las demás autoridades que los requieran, dentro del marco legal establecido y con la oportunidad requerida.
10. 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 normativa vigente.
11. 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 conceptual y normativo del sector Cultura, Recreación y Deporte
2. Formulación e implementación de políticas públicas
3. Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C.
4. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito.
5. Plan Distrital de Desarrollo
6. Gestión integral de proyectos
7. Gestión pública
8. Contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



021

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

28 ENE 2019

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría Pública y afines, 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 posgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente. |



021

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

28 ENE 2019

NIVEL ASESOR.**Asesor, Código 105, Grado 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. |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DESPACHO DE LA SECRETARÍA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar y aconsejar a la Secretaría Distrital 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 la estructuración y ejecución de alianzas estratégicas y/o proyectos | |

Página 12 de 386

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



CO18/8108

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



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. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Directivo, cuando le sea asignada.
8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera la gestión de la Secretaría.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco conceptual y normativo del sector Cultura, Recreación y Deporte
2. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito.
3. Formulación e implementación de políticas públicas
4. Manejo de inglés
5. Relaciones internacionales
6. Gestión pública
7. Gestión contractual
8. Gestión integral de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría Pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines | <p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p> |



| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| DESPACHO DE LA SECRETARÍA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Asesorar la Secretaría en la formulación, seguimiento y evaluación de la política pública distrital Deporte, Recreación, Actividad Física, Parques, Escenarios y Equipamientos Recreativos y Deportivos, conforme al Plan Distrital de Desarrollo y las políticas institucionales.</p> |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Secretaría en la política pública en materia de deporte, recreación, actividad física, parques, escenarios y equipamientos recreativos y deportivos para el Distrito Capital, conforme a las metas institucionales, y en coordinación con el Instituto Distrital de Recreación y Deporte. 2. Asesorar en la organización, conformación y funcionamiento del Sistema Distrital de Participación en Deporte, Recreación, Actividad Física, Parques, Escenarios y Equipamientos Recreativos y Deportivos para Bogotá D.C. – Drafe, |





- y diseñar las estrategias y mecanismos que generen su fortalecimiento, adecuación e interacción con otros sistemas de participación.
3. Asesorar la formulación y la adopción de políticas, planes y programas de regulación para deporte, recreación, actividad física, parques, escenarios y equipamientos recreativos y deportivos, en coordinación con la Oficina Jurídica.
 4. 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.
 5. Asesorar en coordinación con la Subdirección de Infraestructura Cultural acciones para el fortalecimiento para la infraestructura recreo-deportiva de Bogotá D.C.
 6. 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 deporte, recreación, actividad física, parques, escenarios y equipamientos recreativos y deportivos.
 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera la gestión de la Secretaría.
 8. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Directivo, cuando le sea asignada.
 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política Pública Distrital de Deporte, Recreación, Actividad Física, Parques, Escenarios y Equipamientos Recreativos y Deportivos para Bogotá D.C.
2. Marco conceptual y normativo en recreación, deporte y actividad física.



3. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito.
4. Marco conceptual y normativo del sector Cultura, Recreación y Deporte
5. Formulación e implementación de políticas públicas
6. Gestión pública
7. Gestión integral de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y afines | <p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p> |



| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Medicina - Nutrición y dietética - Sociología, trabajo social y afines - Trabajo social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| DESPACHO DE LA SECRETARÍA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Asesorar a la Secretaría en la formulación, ejecución seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de cultura, recreación y deporte, desde la perspectiva poblacional y comunitaria.</p> |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Secretaría en la formulación, ejecución, y seguimiento de políticas, proyectos, planes y programas que vinculen a las distintas poblaciones priorizadas en el Distrito Capital. 2. Asesorar planes, programas y proyectos del Sector Cultura, Recreación y Deporte, en torno al fortalecimiento comunitario en territorios priorizados. 3. Asesorar lineamientos y estrategias para fortalecer la participación y lo comunitario en las políticas del Sector Cultura, Recreación y Deporte. |



4. Realizar acompañamiento a las Secretaría y las Entidades del sector en temas comunitarios y de transformación social.
5. Asesorar a la Secretaría y al Sector en el diseño e implementación de políticas públicas con enfoque diferencial.
6. Asesorar en el diseño, ejecución y seguimiento a planes, programas y proyectos que a través del arte generen transformaciones en la ciudad.
7. Asesorar en el diseño de la oferta cultural para el territorio y las poblaciones prioritarias.
8. Asesorar la implementación de políticas, planes, programas y proyectos para fomentar la economía cultura y creativa en los territorios.
9. Desarrollar acciones de articulación y cooperación sectorial e intersectorial para la gestión de políticas en la Secretaría y el Sector Cultura, Recreación y Deporte.
10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera la gestión de la Secretaría.
11. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Directivo, cuando le sea asignada.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas en cultura, recreación y deporte
2. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito.
3. Enfoque poblacional
4. Gestión comunitaria
5. Gestión interinstitucional
6. Gestión integral de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Deportes, Educación Física y Recreación - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines | <p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p> |



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DE LA SECRETARÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Secretaría en asuntos jurídicos y de 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 y acompañar jurídicamente la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría.
2. Asesorar el desarrollo la gestión contractual de la Secretaría, siguiendo el manual de contratación y la normatividad vigente.
3. Brindar orientación las consultas que formulen las diferentes áreas de la Secretaría.
4. Asesorar sobre la viabilidad jurídica de proyectos de ley, decretos, acuerdos, actos administrativos y demás asuntos normativos que se sometan a su consideración.
5. Asesorar y acompañar la sustanciación de la segunda instancia en los temas relacionados con la gestión de la Dirección de Personas Jurídicas.





6. Asesorar con criterios y lineamientos jurídicos la proyección de conceptos que deba expedir la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. 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.
8. Estructurar informes y documentos que requiera la gestión del despacho, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Ejercer y orientar la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que esta deba promover conforme a los lineamientos legales y ante las instancias judiciales y administrativas, de conformidad con las delegaciones que le sean conferidas para estos efectos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco conceptual y normativo de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
2. Derecho administrativo
3. Contratación Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno |



| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p> |

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| DESPACHO DE LA SECRETARÍA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Asesorar a la Secretaría en la ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos de gestión para el Sector Cultura, Recreación y Deporte.</p> |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Despacho, en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con el Sector Cultura, Recreación y Deporte. 2. Asesorar los proyectos normativos relacionados con el sector o de competencia de la dependencia y recomendar lo pertinente. 3. Formular propuestas sobre el fortalecimiento normativo de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional. 4. Orientar y realizar investigaciones y estudios relacionados con el sector que corresponda a la dependencia, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la gestión del área. |



5. Asesorar y apoyar la implementación permanente de acciones para el fortalecimiento de los sistemas de información en el sector que corresponde a la dependencia.
6. Emitir conceptos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con los procesos y procedimientos que corresponden a la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad y/o con otras instituciones la formulación y el desarrollo de proyectos especiales o de envergadura considerable de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Asesorar a la dependencia en los aspectos administrativos de su gestión, así como en el desarrollo de los procesos contractuales del área.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo y conceptual del Sector Cultura, Recreación y Deporte
2. Planeación estratégica
3. Gestión Financiera y presupuestal pública
4. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
5. Formulación e interpretación de indicadores
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones |



| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| ▪ Adaptación al cambio | ▪ Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines | <p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p> |

R



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

Asesor, Código 105, Grado 04

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Denominación del empleo: | Asesor |
| Nivel: | Asesor |
| Código: | 105 |
| Grado: | 04 |
| No. de empleos: | Tres (3) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo. |
| Cargo del jefe inmediato: | Secretaria de Despacho. |
| 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 | |
| 1. Asesorar y aconsejar al Despacho en la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos del Sector 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. Asesorar sobre la viabilidad jurídica de proyectos de ley, decretos, acuerdos, actos administrativos y demás asuntos normativos del Sector Cultura, Recreación y Deporte.
4. Ejercer y orientar la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en los procesos y demás acciones legales que se instaren 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.
5. Brindar asesoría en materia de defensa judicial a las entidades del Sector Cultura, Recreación y Deporte.
6. Asesorar en la formulación, actualización, adopción de propuestas y medidas regulatorias necesarias para el fortalecimiento del Sector Cultura, Recreación y Deporte.
7. Estructurar informes y documentos que requiera la gestión del despacho, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa del sector cultura, recreación y deporte.
2. Derecho constitucional
3. Derecho administrativo
4. Contratación pública
5. Defensa jurídica del Estado
6. Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital



- 7. Plan Distrital de Desarrollo
- 8. Formulación y seguimiento de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p> |

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DE LA SECRETARÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al despacho de la Secretaría 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 a la Secretaria de Despacho en el desarrollo de la agenda legislativa y normativa de la Secretaría aplicando la norma y procedimientos institucionales.
2. Orientar las respuestas de la entidad y del sector 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 que el sector cultura, recreación y deporte da sobre 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 y procedimientos institucionales.
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 que permitan el fortalecimiento del Sector y de la Administración Distrital.
8. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Directivo, cuando le sea asignada.
9. 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.
10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera la gestión de la Secretaría.



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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco conceptual y normativo del sector cultura, recreación y deporte
2. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito.
3. Relaciones institucionales
4. Normativa relacionada con el funcionamiento del Concejo de Bogotá D.C
5. Gestión pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p> |





| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DE LA SECRETARÍA





III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en planeación, ejecución y seguimiento presupuestal y financiero de los planes, programas y proyectos de la Secretaría conforme a los objetivos y metas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y acompañar desde el punto de vista presupuestal y financiero la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría.
2. Asesorar en la programación y realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Brindar orientación a las diferentes áreas en asuntos presupuestales y de planeación financiera.
4. Asesorar asuntos financieros relacionados con la gestión de personas jurídicas del Sector conforme a la normativa vigente.
5. Estructurar informes, conceptos y documentos en materia presupuestal y financiera de acuerdo con los procedimientos y aplicando los controles respectivos.
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 propios de la Secretaría.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco conceptual y normativo de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
2. Estatuto orgánico de presupuesto
3. Planeación financiera



| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Formulación y seguimiento de proyectos. | |
| 5. Contratación pública | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p> |

| |
|----------------------------------|
| 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

1. Asesorar al Despacho, en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con el Sector Cultura, Recreación y Deporte.
2. Analizar los proyectos normativos relacionados con el sector o de competencia de la dependencia y recomendar lo pertinente.
3. Formular propuestas sobre el fortalecimiento normativo de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.
4. Orientar y realizar investigaciones y estudios relacionados con el sector que corresponda a la dependencia, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la gestión del área.
5. Asesorar y apoyar la implementación permanente de acciones para el fortalecimiento de los sistemas de información en el sector que corresponde a la dependencia.
6. Emitir conceptos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con los procesos y procedimientos que corresponden a la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad y/o con otras instituciones la formulación y el desarrollo de proyectos especiales o de envergadura considerable de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Asesorar al jefe de la dependencia en los aspectos administrativos de su gestión, así como en el desarrollo de los procesos contractuales del área.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.



| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Marco normativo y conceptual del Sector Cultura, Recreación y Deporte 2. Planeación estratégica 3. Gestión Financiera y presupuestal pública 4. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos 5. Formulación e interpretación de indicadores 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales | Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente. |



021

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

28 ENE 2019

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



PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 08

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Denominación del empleo: | Subsecretario de Despacho |
| Nivel: | Directivo |
| Código: | 045 |
| Grado: | 08 |
| No. de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Subsecretaría de Gobernanza |
| Cargo del jefe inmediato: | Secretaria de Despacho. |
| II. ÁREA 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 en arte, cultura, patrimonio, deporte, recreación, actividad física, de acuerdo con el Plan de Desarrollo, las políticas institucionales y las directrices del Despacho de la Secretaría. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar técnicamente formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos transversales del Sector Cultura, Recreación y Deporte, para el cumplimiento de su misión como cabeza de sector. 2. 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, y mantener la unidad de propósito. | |





021

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

28 ENE 2019

3. 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.
4. Definir las estrategias de intervención de la Secretaría en las localidades para mantener un hilo conductor entre éstas y las dependencias centrales, conforme a las metas y objetivos institucionales.
5. Liderar el diseño de lineamientos e implementar estrategias para el fomento de la Cultura, la Recreación y el Deporte en el Distrito Capital.
6. Dirigir la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos misionales vinculados con las distintas poblaciones priorizadas en el Distrito Capital.
7. Coordinar las acciones necesarias para el funcionamiento de las instancias, espacios y procesos de los sistemas de participación del Sector Cultura, Recreación y Deporte.
8. Dirigir los procesos de diseño, formulación implementación y seguimiento de la política pública de economía cultural y creativa del Distrito Capital.
9. Orientar las relaciones interinstitucionales a nivel, local distrital, nacional e internacional de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Gestionar alianzas y convenios interinstitucionales y de corresponsabilidad social público-privadas, que fortalezcan el desarrollo de políticas públicas transversales del sector cultura, recreación y deporte en Bogotá D.C.
11. Dirigir 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, así como, el desarrollo de las actividades de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos, en el marco de las competencias que le asigne la normativa vigente.

Página 38 de 386

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



12. Resolver los recursos de apelación y/o queja interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la Dirección de Personas Jurídicas.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------|-------------|
|---------------------|-------------|

R



| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración- Antropología, artes liberales- Arquitectura y afines- Artes plásticas, visuales y afines- Artes representativas- Ciencia política, relaciones internacionales- Comunicación social, periodismo y afines- Contaduría pública- Derecho y afines- Diseño- Economía- Educación- Filosofía, teología y afines- Geografía, historia- Ingeniería administrativa y afines- Ingeniería civil y afines- Ingeniería industrial y afines- Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines- Música- Otros programas asociados a bellas artes- Psicología | <p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|



| | |
|------------------------------------------------------------------------|--|
| Sociología, trabajo social y afines | |
| Título de posgrado. | |
| Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | |

Director Técnico, Código 009, Grado 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: | Quien ejerza la supervisión Directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas para los campos del arte, la cultura y el patrimonio cultural del Distrito, de acuerdo con los objetivos institucionales y Sectoriales. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Dirigir la formulación de políticas en arte, cultura y patrimonio cultural, y la gestión de estrategias para su implementación, en coordinación con las entidades del Sector. | |
| 2. Gestionar la coordinación intra sectorial e intersectorial para la gestión de políticas en los campos del arte, la cultura y el patrimonio cultural. | |



3. Definir estrategias y lineamientos para el fomento del arte, la cultura y el patrimonio en el Distrito Capital, que permitan fortalecer las dimensiones de formación, investigación, protección y salvaguarda, circulación y apropiación.
4. Dirigir acciones de articulación interinstitucional y sectorial para la implementación y el fortalecimiento de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el arte, la cultura y el patrimonio en el Distrito Capital.
5. Dirigir estrategias para el fortalecimiento de la infraestructura del Sector Cultura, Recreación y Deporte, de acuerdo con las políticas Distritales y en coordinación con los organismos competentes.
6. Dirigir el diseño de políticas para los procesos de formación de los agentes del sector, en materia de arte, la cultura y el patrimonio.
7. Liderar las propuestas del Plan de Desarrollo del Distrito Capital en los campos del arte, la cultura y el patrimonio cultural.
8. Definir lineamientos y estrategias para el fortalecimiento organizativo de los agentes del sector.
9. Dirigir y coordinar la estrategia de desarrollo cultural territorial del sector cultural en el Distrito Capital.
10. Desarrollar el contenido para las estrategias de socialización y apropiación de las políticas del arte, la cultura y el patrimonio cultural.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo y conceptual de arte, cultura y patrimonio
2. Formulación y seguimiento de políticas públicas
3. Sistemas Distritales para arte, cultura y patrimonio
4. Gestión integral de proyectos
5. Plan Distrital de Desarrollo



6. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito.
7. Políticas de espacio público.
8. Gestión pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines | <p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p> |



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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE CULTURA CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes programas y proyectos Distritales de cultura ciudadana y transformación cultural, así como realizar la coordinación y articulación sectorial e intersectorial para su implementación.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

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, acompañando su incorporación técnica, administrativa y financiera, en aras de garantizar la sostenibilidad de las intervenciones y estrategias implementadas.
 3. Orientar a la Secretaría 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 en los lineamientos de política pública y los Planes Distritales de Desarrollo.
 4. Liderar procesos de seguimiento y evaluación que permitan medir el impacto y transformaciones alcanzadas por los planes, programas y proyectos relacionados con cultura ciudadana y cambio cultural, que realicen las entidades de la administración Distrital, en el marco de lo dispuesto por los Planes Distritales de Desarrollo.
 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 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 de la ciudadanía y del sector privado, 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.



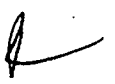
7. Promover procesos de organización social y comunitaria de los agentes que trabajan en iniciativas de transformación cultural en sus territorios o con las poblaciones a las que pertenecen.
8. Promover procesos de diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e internacional, de tal manera que 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. Dirigir 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.
10. Realizar seguimiento a los programas, proyectos y actividades de medición y monitoreo que realiza la Subdirección Observatorio de Culturas, de acuerdo a los planes y protocolos priorizados en los espacios de coordinación sectorial e intersectorial.
11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. Plan Distrital de Desarrollo | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines | <p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p> |





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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas de lectura, escritura y cultura digital en el Distrito Capital conforme a los objetivos y metas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES



1. Dirigir el diseño de la política pública de lectura y escritura distrital conforme a las metas institucionales y el Plan Distrital de Desarrollo.
2. Dirigir la formulación, implementación, y seguimiento de planes, programas y proyectos para las políticas públicas de lectura, escritura y cultura digital en el Distrito Capital.
3. Dirigir la operación, el fortalecimiento, la modernización y el desarrollo de la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Capital – Biblored.
4. Dirigir los procesos de formación, contenidos y programación que requieran las políticas en lectura, escritura y cultura digital.
5. Dirigir las políticas y estrategias para el manejo de colecciones y servicios de la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Capital – Biblored.
6. Dirigir estrategias de divulgación para las iniciativas, programas y proyectos de lectura, escritura y cultura digital.
7. Dirigir el diseño, la implementación y seguimiento de la Biblioteca Digital de Bogotá D.C.
8. 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.
9. Dirigir acciones para conservar, actualizar y difundir el patrimonio bibliográfico del Distrito Capital.
10. Definir estrategias que permitan ampliar sistemas de producción y circulación de materiales de lectura y promover nuevas posibilidades de circulación y acceso a los ciudadanos.
11. Gestionar 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 políticas públicas de lectura, escritura y cultura digital en el Distrito Capital.



12. Concertar y definir estrategias y mecanismos de articulación entre la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito, la Red de Bibliotecas Escolares y las Bibliotecas del sector privado.
13. Gestionar con Biblored 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.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo y conceptual de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte
2. Políticas públicas en lectura, escritura y cultura digital
3. Formulación y seguimiento de políticas públicas
4. Gestión integral de proyectos
5. Gestión pública
6. Bibliotecas digitales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría y afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología | <p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p> |



| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, implementar y realizar seguimiento, a las políticas planes, programas y proyectos de la Secretaría y del Sector Cultura, Recreación y Deporte, de acuerdo con las políticas y metas Distritales y Sectoriales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a las dependencias de la Secretaría y a las entidades del Sector en la formulación, programación, actualización y seguimiento en la ejecución de los planes, programas y proyectos de inversión, conforme a las políticas sectoriales y los compromisos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital.
2. Organizar 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.
3. Liderar la planeación y seguimiento a la ejecución física y presupuestal de los recursos de inversión de la Secretaría y del Sector, y el trámite para las modificaciones a los planes, programas y proyectos respectivos.
4. Coordinar la planeación, elaboración y aprobación del presupuesto de la Secretaría y del Sector, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
5. Coordinar la formulación del plan plurianual de inversiones del Sector Cultura, Recreación y Deporte y del Plan de Desarrollo del Distrito Capital, en el



- componente de cultura, recreación y deporte), en articulación con las dependencias de la Secretaría y las Entidades del Sector.
6. Dirigir el acompañamiento y seguimiento a las diferentes fuentes de financiación con destinación específica de la Secretaría, y apoyar a las Entidades del Sector en los casos que se requiera.
 7. Liderar el acompañamiento en los procesos de formulación y seguimiento de políticas de la Entidad y del Sector, en los casos en que se requiera.
 8. Dirigir el diseño e implementación del Plan Estratégico Sectorial - PES, y realizar seguimiento a sus indicadores y metas.
 9. Dirigir la formulación, diseño, organización y administración de los sistemas de información de la Entidad y del Sector relacionados con la Dirección de Planeación.
 10. Dirigir y coordinar con los diferentes responsables, la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Secretaría.
 11. Liderar la elaboración, actualización y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría, en lo relacionado con el componente de inversión.
 12. Liderar y coordinar la rendición de cuentas de la Secretaría y del Sector Cultura, Recreación y Deporte, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Planeación.
 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Planeación Estratégica
2. Formulación y evaluación de proyectos
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
4. Normas técnicas de calidad
5. Desarrollo organizacional y administrativo
6. Gestión de riesgos
7. Técnicas de auditoría
8. Diseño y seguimiento de indicadores
9. Planeación y ejecución financiera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos |

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Direccionamiento Estratégico. Integridad institucional, planificación y programación, capacidad de análisis, comunicación efectiva, orientación a resultados.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: | Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente relacionada. |



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, Estadística y Afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Dirigir la ejecución, control, seguimiento y evaluación de los procesos administrativos, de talento humano, financieros, atención al ciudadano, gestión documental, recursos físicos y tecnologías de la información, para el cumplimiento de las políticas y estrategias, planes, programas y proyectos institucionales.</p> |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la política institucional en materia de planeación financiera, presupuestal, contable y de pagos, acorde con la normativa financiera y presupuestal vigente y orientadas a la racionalización del gasto. 2. Coordinar la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto de 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 las 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Finanzas públicas
3. Función pública
4. Administración de servicios administrativos
5. Gestión documental
6. Atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos |

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión documental. Planeación.

Gestión financiera. Manejo eficaz y eficiente de recursos.

Gestión del talento humano. Planeación, creatividad e innovación, dirección y desarrollo de personal.

Gestión de TIC. Planeación, desarrollo directivo.



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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente relacionada.</p> |

Director Técnico, Código 009, Grado 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: | Quien ejerza la supervisión directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACIÓN | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir las acciones necesarias para dinamizar el funcionamiento de las instancias, espacios y de participación del sector Cultura, Recreación y Deporte. | |
| 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 y las directrices de la Subsecretaría de Gobernanza. 2. Dirigir acciones de articulación sectorial en el proceso de implementación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos locales relacionados con el cumplimiento de la misión sectorial. 3. Generar acciones para dinamizar el funcionamiento de las instancias, espacios y procesos del Subsistema Local de Arte, Cultura y Patrimonio y del Sistema Distrital de Participación en Deporte, Recreación, Actividad Física, Parques, Escenarios y Equipamientos Recreativos y Deportivos para Bogotá D.C. – DRAFE. 4. 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 sus Localidades. 5. Dirigir el seguimiento y evaluación a las estrategias de articulación sectorial y local y realizar los ajustes para mantener la dinámica del desarrollo de las políticas. | |



021

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

28 ENE 2019

6. Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes y programas vinculados con las distintas poblaciones priorizadas en el Distrito Capital.
7. Dirigir los dispositivos de información requeridos para caracterizar el estado de las localidades en asuntos de participación.
8. 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.
9. Orientar los planes, programas y proyectos requeridos tendientes a fortalecer las comunicaciones con las localidades y el control de las acciones sectoriales en estas instancias del gobierno distrital, para garantizar la adecuada coordinación y el cumplimiento de las metas.
10. Definir y gestionar las estrategias para la identificación, reconocimiento, valoración y apropiación social de territorios culturalmente significativos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Página 60 de 386

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p> |



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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE FOMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la estrategia conjunta del sector cultura, recreación y deporte en lo que respecta a la política de Fomento.
2. Dirigir 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.





3. Liderar acciones para la formulación e implementación de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento del proceso sectorial de fomento.
4. 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.
5. Orientar el diseño de lineamientos, estrategias, herramientas y metodología para los procesos de fomento del Sector.
6. Diseñar estrategias de monitoreo y seguimiento al Programa Distrital de Estímulos, de Apoyos Concertados y de Alianzas Estratégicas.
7. Dirigir la elaboración y preparación de informes que se requieran a nivel interno, para los organismos o ciudadanos, relacionados con la gestión de la infraestructura cultural.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco conceptual y normativo de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
2. Políticas y estrategias de fomento.
3. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital.
4. Formulación y seguimiento de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación |



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p> |



021

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

28 ENE 2019

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

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Dirigir 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, así como, el desarrollo de las actividades de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos, en el marco de las competencias que le asigne la normativa vigente.</p> |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <p>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.</p> |





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, la aprobación e inscripción de las reformas estatutarias, y la inscripción de 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.
5. 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.
6. Coordinar el trámite de 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 normativa vigente.
7. 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

021

28 ENE 2019

8. 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.
9. 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.
10. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra los actos administrativos expedidos por la Dirección de Personas Jurídicas.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Página 67 de 386

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Derecho administrativo | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p> |



Subdirector Técnico, Código 068, Grado 06

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Denominación del empleo: | Subdirector Técnico |
| Nivel: | Directivo |
| Código: | 068 |
| Grado: | 06 |
| No. de empleos: | Tres (3) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo. |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir la formulación de políticas en los campos del arte, la cultura y el patrimonio, y su articulación con otras políticas y planes del orden distrital, regional, nacional e internacional, y prestar la colaboración sectorial e intersectorial para propender por su desarrollo. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la formulación de políticas en arte, cultura y patrimonio, y la gestión de estrategias para su implementación, en coordinación con la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio. 2. Diseñar estrategias y lineamientos para promover el arte, la cultura y el patrimonio en el Distrito Capital. 3. Dirigir acciones de articulación interinstitucional y sectorial para la implementación y el fortalecimiento de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el arte, la cultura y el patrimonio en el Distrito Capital. 4. Diseñar e implementar políticas y estrategias de arte en el espacio público conforme al Plan de Desarrollo y las Políticas Institucionales. | |

R



5. Dirigir las actuaciones que, en materia del Sistema Distrital de Patrimonio Cultural, son competencia de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
6. Dirigir acciones para fortalecer y articular los procesos de formación de los agentes del sector, desde el arte, la cultura y el patrimonio.
7. Diseñar estrategias y contenidos para la promoción, divulgación y conservación del arte, la cultura y el patrimonio cultural.
8. Dirigir la elaboración de conceptos técnicos que fundamenten la expedición de normas o la suscripción de contratos y convenios por parte de las entidades adscritas en los campos del arte, la cultura y el patrimonio dentro de los marcos normativos vigentes.
9. Desarrollar el contenido para las estrategias de socialización y apropiación de los campos del arte, la cultura y el patrimonio en el Distrito Capital.
10. Realizar acompañamiento en los espacios de participación del campo del patrimonio cultural que establece el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p> |



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

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el diseño, administración y seguimiento de planes, programas y proyectos de infraestructura sectorial.
2. Dirigir la elaboración de los insumos técnicos que se requieran para los planes, programas y proyectos de infraestructura sectorial.
3. Dirigir el componente técnico del procesos de contratación que se adelanten en la Subdirección.
4. Dirigir los procesos de articulación intersectorial e interinstitucional para la gestión y seguimiento de los proyectos de infraestructura del sector.



021

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

28 ENE 2019

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo |

Página 73 de 386

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p> |

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| SUBDIRECCIÓN OBSERVATORIO DE CULTURAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Dirigir la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del Observatorio de Culturas, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.</p> |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <p>1. 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, acompañando</p> |



- su incorporación técnica, administrativa y financiera, en aras de garantizar la sostenibilidad de las intervenciones y estrategias implementadas.
2. Acompañar procesos de seguimiento y evaluación que permitan medir el impacto y transformaciones alcanzadas por los planes, programas y proyectos relacionados con cultura ciudadana y cambio cultural, que realicen las entidades de la administración Distrital, en el marco de lo dispuesto por los Planes Distritales de Desarrollo.
 3. 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.
 4. Dirigir investigaciones, mediciones y memorias sociales en torno a factores culturales de la ciudad, y orientar su implementación a nivel sectorial, intersectorial y local.
 5. Desarrollar acciones para promover el diálogo e intercambio de información y conocimiento en materia de transformación cultural y cultura ciudadana.
 6. Gestionar los procesos y sistemas de información sobre factores culturales de la ciudad, de acuerdo con las políticas institucionales.
 7. Definir los protocolos para las investigaciones, mediciones y memorias sociales de proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana.
 8. Formular y realizar el seguimiento al Plan de Información Sectorial sobre proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana, y brindar asesoría y acompañamiento a la Secretaría y entidades del sector en su implementación.
 9. Orientar al Sector Cultura, Recreación y Deporte en los procesos de construcción de indicadores, estadísticas y líneas de base para el análisis y formulación de políticas, planes, programas y proyectos del Sector.
 10. Realizar análisis estratégicos sobre los factores culturales de la ciudad que



permitan generar información y conocimiento para la construcción de políticas, planes, programas y proyectos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco conceptual y normativo del sector Cultura, Recreación y Deporte
2. Políticas distritales de cultura ciudadana y transformación cultural
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 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------|-------------|
|---------------------|-------------|



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración- Antropología, artes liberales- Arquitectura y afines- Artes plásticas, visuales y afines- Artes representativas- Ciencia política, relaciones internacionales- Comunicación social, periodismo y afines- Contaduría pública- Derecho y afines- Diseño- Economía- Educación- Filosofía, teología y afines- Geografía, historia- Ingeniería administrativa y afines- Ingeniería industrial y afines- Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines- Matemáticas, estadística y afines- Música- Otros programas asociados a bellas artes- Sociología, trabajo social y afines | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|



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

Jefe de Oficina, Código 006, Grado 05

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Nivel jerárquico: | Directivo |
| Denominación del empleo: | Jefe de Oficina |
| Código: | 006 |
| Grado: | 05 |
| No. de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Oficina de Control Interno |
| Tipo de empleo: | Empleo de periodo fijo |
| Cargo del jefe inmediato: | Secretario de Despacho. |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, artículo 12. | |
| <i>Funciones de los auditores internos.</i> Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno, o similar, las siguientes: | |
| <ul style="list-style-type: none"> a. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno; | |



- b. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
- c. 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;
- d. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
- e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
- f. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
- g. 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;
- h. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
- i. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
- j. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;



- k. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
- l. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | NIVEL JERÁRQUICO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos |

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES



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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Acreditar título profesional según parágrafo No. 1, artículo 8 de la Ley 1474 de 2011. | Mínimo tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de control interno. |

Jefe de Oficina, Código 006, Grado 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| Nivel jerárquico: | Directivo |
| Denominación del empleo: | Jefe de Oficina |
| Código: | 006 |
| Grado: | 05 |
| No. de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa. |

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la aplicación del control interno disciplinario de la entidad de conformidad con la normativa vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES



1. Ejercer vigilancia sobre la conducta oficial de los servidores públicos de la entidad siguiendo el código disciplinario único.
2. Iniciar de oficio, por queja proveniente del ciudadano, informe suscrito por servidor público, anónimo u otro medio que amerite credibilidad, las actuaciones disciplinarias a que haya lugar, aplicando los procedimientos legales vigentes.
3. Conocer, adelantar y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios ordinarios o verbales que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la Secretaría, conforme a lo consagrado en las normas vigentes.
4. Dirigir e implementar estrategias para prevenir la comisión de faltas disciplinarias en la Entidad.
5. Responder por el registro de las actuaciones disciplinarias en el sistema de información disciplinario.
6. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Secretario de Despacho o a las instancias competentes, dentro de los tiempos establecidos en la ley.
7. Comunicar y notificar los actos administrativos, fallos y autos proferidos por la Secretaría en ejercicio de la potestad disciplinaria, en los términos previstos en el Código Disciplinario Único y la normativa que rige la materia.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código Disciplinario Único
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
4. Mecanismos alternativos de Solución de Conflictos
5. Código General del Proceso



| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. Código de Procedimiento Penal | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p> |

NIVEL ASESOR

Jefe de Oficina Asesora, Código 115, Grado 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: | Quien ejerza la supervisión Directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar a la Secretaría en la formulación, diseño e implementación de políticas, estrategias de comunicaciones, y procesos de información pública, conforme a los objetivos institucionales y las políticas de comunicación del Distritales. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración e implementación del plan estratégico de comunicaciones de la Secretaría, de acuerdo con los objetivos institucionales y las políticas Distritales. 2. Asesorar a la Secretaría y el sector, en la formulación y desarrollo de la política de comunicaciones. 3. Liderar estrategias de divulgación de contenidos sectoriales en medios de comunicación e incentivar el mejoramiento continuo de los medios de comunicación institucionales. 4. Asesorar a la Secretaría en la promoción y posicionamiento de la imagen y la construcción de la identidad institucional para el logro de sus objetivos. 5. Diseñar estrategias para convocar la oferta cultura a nivel interno y sectorial, de acuerdo con los objetivos institucionales y las políticas Distritales. 6. Asesorar la estrategia de comunicaciones para la implementación de políticas en cultura ciudadana. | |



7. Asesorar las relaciones de la Secretaría, con los medios de comunicación locales, regionales, nacionales e internacionales de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.
8. Asesorar el diseño y desarrollo de estrategias de comunicación interna y organizacional, que faciliten los flujos de información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
9. Asesorar el diseño, publicación y programación de los materiales requeridos por la Secretaría en medios de comunicación, tradicionales, digitales y comunitarios.
10. Asesorar al Despacho de la Secretaría y demás dependencias en las intervenciones ante los medios de comunicación y preparar el material que se requiera en estos casos.
11. Asesorar la administración de los contenidos para la página web y en la intranet, así como velar por el adecuado manejo de la imagen institucional y el óptimo aprovechamiento de las redes sociales.
12. Conformar y coordinar las acciones del Comité de Comunicaciones y Publicaciones de la Secretaría.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación estratégica
2. Relaciones públicas
3. Medios de comunicación
4. Planes de medios
5. Publicidad y mercadeo
6. Comunicación digital y estratégica
7. Políticas de atención al ciudadano
8. Políticas de transparencia y gobierno en línea



| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Publicidad y Afines - Diseño - Derecho y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.</p> |

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| OFICINA ASESORA DE JURÍDICA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Dirigir el proceso de gestión jurídica de la Secretaría, en cumplimiento de los objetivos misionales y dentro del 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 formuladas por los ciudadanos y por los organismos públicos y privados, relacionadas con los asuntos jurídicos y regulatorios dentro del marco normativo vigente.
3. Asesorar en la emisión de los conceptos sobre los asuntos jurídicos y regulatorios 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 procesos y demás acciones legales que se instauran 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. Hacerse parte de la representación judicial y extrajudicial en nombre de Bogotá, Distrito Capital, Sector Central, cuando en un mismo proceso o actuación se vincule genéricamente al Distrito Capital, la Alcaldía Mayor de Bogotá, y/o al Alcalde Mayor de Bogotá y a una entidad descentralizada del Sector Cultura, Recreación y Deporte.
7. Brindar asesoría en materia de defensa judicial a las entidades del Sector Cultura, Recreación y Deporte.
8. Responder por la actualización permanente de la normativa y jurisprudencia correspondiente a asuntos propios de la Secretaría y del Sector, así como procurar su divulgación y debida aplicación.

L



9. Asesorar la elaboración de providencias o fallos que deba proferir el Secretario de Despacho en segunda instancia.
10. Asesorar sobre la viabilidad jurídica de proyectos de ley, decretos, acuerdos, actos administrativos y demás asuntos normativos que se sometan a consideración de la Oficina.
11. 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.
12. Dirigir el proceso de contratación en la entidad en el desarrollo de sus diferentes etapas de conformidad con las políticas institucionales y la normativa vigente.
13. Dirigir y orientar la formulación, actualización, adopción de propuestas y medidas regulatorias necesarias para el fortalecimiento del Sector Cultura, Recreación y Deporte.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa del sector cultura, recreación y deporte.
2. Derecho constitucional
3. Derecho administrativo
4. Contratación pública
5. Defensa jurídica del Estado
6. Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación |



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno |
| LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES | |
| Gestión jurídica. Planeación, trabajo en equipo y colaboración, comunicación efectiva, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, argumentación. | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cinco (5) años de experiencia profesional o docente. |

NIVEL PROFESIONAL

Profesional Especializado, Código 222, Grado 32

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



4



II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados y la normativa vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la formulación, actualización, adopción de propuestas y medidas regulatorias necesarias para el fortalecimiento del Sector Cultura, Recreación y Deporte.
2. Elaborar conceptos jurídicos para proyectos de acuerdo o de ley que se generen desde el Sector, así como acompañar el proceso para su expedición, y la regulación específica que se requiera.
3. Revisar y realizar acompañamiento jurídico durante la expedición e implementación de los proyectos de decreto que expida el Sector.
4. Realizar seguimiento a la implementación de las medidas regulatorias para el Sector Cultura, Recreación y Deporte, y acompañar cuando se requiera regulación específica.
5. Intervenir en la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados.
6. Intervenir en el desarrollo de las diferentes etapas y actividades del proceso contractual de conformidad con las políticas institucionales y la normativa vigente.
7. Brindar asesoría a las dependencias de la Secretaría en asuntos jurídicos, contractuales y regulatorios.
8. Revisar desde el punto de vista legal, los actos administrativos que se expidan a nivel interno de la Secretaría y que le sean asignados.



9. Substanciar providencias o fallos que deba proferir el Secretario de Despacho en segunda instancia.
10. Proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico y regulatorio formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normativa legal.
11. Ejercer y orientar la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que esta deba promover conforme a los lineamientos legales y ante las instancias judiciales y administrativas, de conformidad con las delegaciones que le sean conferidas para estos efectos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa del sector cultura, recreación y deporte.
2. Derecho administrativo
3. Contratación pública
4. Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital
5. Procedimiento para las relaciones político-normativas con el Concejo de Bogotá.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Toma de decisiones | |
| LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES | |
| Gestión jurídica. Planeación, trabajo en equipo y colaboración, comunicación efectiva, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, argumentación. | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Nueve (9) años de experiencia profesional. |

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Administrar, controlar y realizar seguimiento a aspectos administrativos y financieros que requieran la gestión de políticas, planes, programas y proyectos en arte, cultura y patrimonio, de conformidad con los procedimientos internos. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar administrativa y financieramente la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Dirección. 2. Realizar proyecciones financieras para la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto en temas de arte, cultura y patrimonio cultural, conforme a las políticas financieras de la Entidad y del Distrito. |



3. Estudiar, orientar y conceptuar sobre la programación y seguimiento a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Realizar la revisión financiera de las cuentas que manejen los proyectos a cargo de la Dirección y sus Subdirecciones.
5. 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.
6. Acompañar actividades del proceso contractual que requiera la gestión de la Dirección, conforme a la normativa vigente y el manual de contratación de la Secretaría.
7. Elaborar los estudios de sector y pliegos de condiciones para los procesos de contratación que se adelanten en la Dirección, de acuerdo con los lineamientos del manual de contratación.
8. Conceptuar sobre asuntos administrativos y financieros a cargo de la dependencia, y brindar orientación al equipo misional en la materia.
9. Acompañar la formulación, actualización, adopción de propuestas y medidas regulatorias necesarias para el fortalecimiento del Sector Cultura, Recreación y Deporte.
10. Elaborar documentos e informes financieros y realizar el respectivo acompañamiento en los requerimientos de los organismos de control.
11. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Marco conceptual y normativo en arte, cultura y patrimonio
2. Gestión financiera
3. Contratación estatal
4. Formulación y seguimiento de proyectos
5. Análisis financiero y contable
6. Excel

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Contaduría pública - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines | <p>Nueve (9) años de experiencia profesional.</p> |



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Gestionar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Secretaría, siguiendo las políticas y procedimientos de la entidad.</p> |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar a las diferentes áreas de la SDCRD en la formulación, ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Entidad y del Sector Cultura, Recreación y Deporte, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 2. Acompañar a las áreas de la SDCRD, en la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG de la entidad, y en el desarrollo de sus diferentes dimensiones y políticas. 3. Realizar orientación y acompañamiento técnico en las actividades de monitoreo y seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. 4. Diseñar y ejecutar el plan de acción de la Dirección para la implementación sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG de la Secretaría, así como realizar acompañamiento a las áreas en su formulación y ejecución. 5. Brindar asistencia técnica a las áreas de la SDCRD, para la formulación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano de la Secretaría, acompañar su implementación y realizar el monitoreo. |





6. Planear y ejecutar acciones para la socialización y capacitación, en la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
7. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica
2. Formulación y evaluación de proyectos
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
4. Normas técnicas de calidad
5. Desarrollo organizacional y administrativo
6. Estatuto anticorrupción
7. Gestión de riesgos
8. Técnicas de auditoría
9. Diseño y seguimiento de indicadores

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <p>▪ Toma de decisiones</p> | |
| <p>LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</p> | |
| <p>Direccionamiento Estratégico. Integridad institucional, capacidad de análisis, comunicación efectiva, orientación a resultados, planificación y programación.</p> | |
| <p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p> | |
| <p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> | <p>EXPERIENCIA</p> |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Nueve (9) años de experiencia profesional.</p> |

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>II. ÁREA FUNCIONAL</p> |
| <p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</p> |
| <p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Elaborar, implementar y realizar seguimiento al plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con las políticas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Distritales.</p> |
| <p>IV. FUNCIONES ESENCIALES</p> |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

021

SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

28 ENE 2019

1. Orientar a la Secretaría en la definición de las estrategias, políticas, planes, programas relacionados con el uso y aplicación de las tecnologías de la información
2. Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI, de acuerdo con las necesidades tecnológicas de la Entidad y las políticas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Distritales.
3. Gestionar acciones para la identificación, adquisición, provisión e innovación de tecnologías de la información y las comunicaciones.
4. Asesorar la planeación y ejecución de proyectos de tecnologías de la información de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Secretaría.
5. Desarrollar actividades para la implementación, actualización y mantenimiento del Sistema de Seguridad de la Información de la Secretaría, siguiendo las políticas internas.
6. Orientar las operaciones de mantenimiento y soporte a la plataforma tecnológica de la Secretaría, para la continuidad en la prestación de los servicios informáticos, y de acuerdo con las políticas establecidas y los recursos asignados.
7. Diseñar y actualizar la estructura de la plataforma tecnológica de la Secretaría según las especificaciones técnicas establecidas.
8. Elaborar e implementar un plan de contingencia de tecnologías de la información y las comunicaciones.
9. Desarrollar las actividades del proceso contractual que requiera la gestión de TIC en la Entidad, conforme a la normativa vigente y el manual de contratación de la Secretaría.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Página 98 de 386

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



1. Políticas y normativa pública en materia de información y las comunicaciones
2. Gestión integral de proyectos
3. Seguridad de la información
4. Sistemas de información
5. Redes, comunicaciones y bases de datos
6. Soporte técnico
7. Contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

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

Gestión documental. Planeación, creatividad e innovación, orientación al usuario y al ciudadano, creatividad e innovación.

Gestión de TIC. Planeación, desarrollo directivo, orientación al usuario y al ciudadano, planificación del trabajo, resolución de problemas, transparencia, compromiso con la organización, creatividad e innovación, gestión del cambio.

Atención al ciudadano. Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación, aprendizaje continuo, desarrollo de la empatía.



| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Núeue (9) años de experiencia profesional.</p> |

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Diseñar y coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la administración de los recursos físicos y los servicios generales requeridos para el óptimo funcionamiento de la Secretaría.</p> |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y realizar seguimiento a la prestación de servicios generales de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio. 2. Administrar, realizar seguimiento y control a la gestión de los recursos físicos que requiera la Secretaría para su óptima operación, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio. 3. Organizar la gestión del proceso contractual que se requiera para la administración de los recursos físicos y los servicios generales de la entidad, |





- siguiendo los procedimientos internos, el manual de contratación y la normativa vigente.
4. Administrar y realizar seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades para la gestión de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría conforme a los procedimientos internos y las necesidades del servicio.
 5. Desarrollar acciones para la ejecución y control del proceso de gestión documental, a fin de que se dé cumplimiento técnico y normativo al manejo de la información, siguiendo los procedimientos internos y atendiendo las necesidades del servicio.
 6. Diseñar, implementar y mantener el Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Secretaría (PIGA), que garantice el cumplimiento de los objetivos de ecoeficiencia, de conformidad con la normativa vigente.
 7. Administrar los procedimientos relacionados con el manejo, almacenamiento, entradas, salidas, existencias, seguridad y control de bienes de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente y las políticas de la entidad.
 8. Acompañar acciones para el diseño, implementación y seguimiento a temas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, en lo relacionado con la administración de recursos físicos y servicios generales.
 9. Elaborar y preparar informes que se requieran a nivel interno, para los organismos o ciudadanos, relacionados con los procesos a cargo.
 10. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración



2. Gestión documental
3. Gestión financiera
4. Gestión contractual
5. Administración de bienes y servicios
6. Excel
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

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

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

Gestión documental. Capacidad de análisis, orientación al usuario y al ciudadano, comunicación efectiva, planificación del trabajo, atención a requerimientos, gestión de procedimientos de calidad, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Nueve (9) años de experiencia profesional.</p> |

II. ÁREA FUNCIONAL

**DIRECCIÓN DE CULTURA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS
SUBSECRETARÍA DE GOBERNANZA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar los planes, programas y proyectos relacionados con los objetivos y funciones de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, en cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la formulación, coordinación y ejecución de políticas institucionales y sectoriales en cultura, recreación y deporte de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
2. Estudiar, orientar y conceptuar sobre la programación y seguimiento a los



proyectos de inversión a cargo de la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. Planear, implementar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos de la dependencia de conformidad con las políticas trazadas y la normatividad vigente.
4. Conceptuar sobre asuntos a cargo de la dependencia, así como de la ejecución de las políticas, planes y proyectos misionales.
5. Brindar acompañamiento en el cumplimiento de la función administrativa y misional de la dependencia, que propenda por el cumplimiento de su misionalidad.
6. Realizar control y seguimiento a los procesos a cargo de la dependencia siguiendo los procedimientos y políticas internas.
7. Desarrollar actividades del proceso contractual que requiera la gestión del área, de conformidad con la normatividad vigente y el manual de contratación.
8. Elaborar y preparar documentos, informes y conceptos que se requieran a nivel interno, para los organismos o ciudadanos, relacionados con los procesos a cargo.
9. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Formulación de política pública 5. Planeación estratégica 6. Formulación y seguimiento de proyectos 7. Administración pública 8. Contratación estatal | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales | <p>Nueve (9) años de experiencia profesional.</p> |



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

Profesional Especializado, Código 222, Grado 26

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------|
| Denominación del empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | Profesional |





021

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

28 ENE 2019

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Código: | 222 |
| Grado: | 26 |
| No. de empleos: | Siete (7) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo. |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| OFICINA ASESORA DE JURÍDICA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar acciones para la gestión jurídica de la entidad, acorde con el sistema jurídico vigente, las políticas institucionales y las necesidades de gestión de la Entidad. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar en la planeación, ejecución y control del proceso de contratación en todas sus etapas, siguiendo las disposiciones legales aplicables a la Secretaría y el manual de contratación. 2. Brindar asesoría a las dependencias de la Secretaría en asuntos jurídicos, contractuales y regulatorios. 3. Intervenir en la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados. 4. 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. 5. 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. 6. Ejercer y orientar la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en los procesos y demás acciones | |

Página 107 de 386

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa del sector cultura, recreación y deporte.
2. Derecho administrativo
3. Contratación pública
4. Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital
5. Procedimiento para las relaciones político-normativas con el Concejo de Bogotá.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

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

Gestión jurídica. Planeación, trabajo en equipo y colaboración, comunicación efectiva, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, argumentación.



| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.</p> |

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Desarrollar acciones para la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno de la Secretaría siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente.</p> |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y ejecutar las evaluaciones y seguimientos a los procesos, proyectos o dependencias que le sean asignados. 2. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que surgen del proceso de evaluación y seguimiento de la Secretaría, verificando su eficacia y efectividad. 3. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías realizadas por los entes de control. 4. Evaluar la gestión del riesgo, los controles y la efectividad de los mismos. 5. Realizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en la Entidad, de conformidad con la normativa vigente. |



6. Proponer métodos y procedimientos para la aplicación del Sistema de Control Interno y elaborar los instrumentos necesarios para tal fin, en procura de la mejora continua del área.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
3. Gestión pública
4. Contratación pública
5. Estatuto anticorrupción
6. Presupuesto público
7. Normas internacionales de auditoria (NIA)
8. Administración y control de riesgos
9. Excel

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.</p> |

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACIÓN |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Organizar acciones para el encuentro, deliberación, participación y concertación de las políticas, planes y programas públicos y privados, y las respectivas líneas estratégicas de inversión para el desarrollo cultural y deportivo del Distrito Capital, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales.</p> |





IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar lineamientos y acompañar el funcionamiento y la gestión de los espacios de participación del Distrito en temas de cultura, recreación y deporte, en coordinación con las entidades del Sector.
2. Diseñar lineamientos y acompañar a las administraciones locales en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de acciones para los Consejos del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio.
3. Orientar la elaboración de agendas de participación a nivel local para la gestión del arte, la cultura y el patrimonio, de acuerdo con los requerimientos y la planeación de la entidad.
4. Brindar acompañamiento en la formulación de presupuestos participativos para las líneas estratégicas de inversión del Sector Cultura, Recreación y Deporte.
5. Desarrollar acciones de socialización que requiera la gestión de los sistemas de participación del Sector Cultura, Recreación y Deporte.
6. Elaborar documentos, informes y conceptos técnicos relacionados con el diseño e implementación de los asuntos locales y los procesos de participación.
7. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas de cultura, recreación y deporte
2. Sistemas distritales de participación para cultura, recreación y deporte.
3. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito.
4. Estrategias de participación local



| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>5. Participación y gestión social 6. Trabajo con comunidades 7. Presupuestos participativos 8. Nuevas tecnologías de la información</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública | <p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.</p> |



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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar acciones en el diseño e implementación de un modelo de gestión territorial que permita el desarrollo de la cultura, la recreación y el deporte en el Distrito Capital, siguiendo las políticas y objetivos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES



1. Realizar acompañamiento técnico a la Dirección de Asuntos Locales y de Participación, en la puesta en marcha del modelo de gestión territorial para el desarrollo de la cultura en el Distrito Capital.
2. Diseñar lineamientos y estrategias para la articulación de la intervención de la Secretaría en las localidades, así como el fortalecimiento de las capacidades culturales y deportivas, en coordinación con las entidades del Sector.
3. Acompañar a la Secretaría en la territorialización de los recursos de inversión de acuerdo con los requerimientos y necesidades locales.
4. Acompañar desde el punto de vista técnico a las Alcaldías Locales en la formulación de proyectos relacionados con cultura, recreación y deporte.
5. Generar lineamientos para el fortalecimiento de las organizaciones culturales y deportivas de las Localidades de la ciudad.
6. Orientar la elaboración de los planes de acción específicos a nivel local para la gestión de la cultura y el deporte, de acuerdo con los requerimientos y la planeación de la entidad.
7. Organizar la presencia de la Secretaría en los espacios de participación que se encuentren establecidos por norma.
8. Generar estrategias que permitan proporcionar insumos para actualizar la información local del sector cultura, recreación y deporte.
9. Organizar las actividades para la socialización e interlocución con los agentes culturales y deportivos en el territorio.
10. Diseñar protocolos y procedimientos que fortalezcan el proceso de gobierno y el desarrollo territorial cultural y deportivo, así como el incentivo al emprendimiento cultural en las distintas localidades.
11. Generar espacios de articulación intra sectorial e intersectorial, que fortalezcan las acciones de agentes culturales y deportivos en el territorio.



12. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas de cultura, recreación y deporte
2. Sistemas distritales de participación para cultura, recreación y deporte
3. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito.
4. Trabajo con comunidades
5. Estrategias de participación ciudadana.
6. Instancias de participación sectorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------|-------------|
|---------------------|-------------|





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





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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la organización, ejecución y seguimiento a la planeación financiera, de proyectos y de información de la entidad, siguiendo las especificaciones técnicas y procedimientos de la Dirección.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir en la reprogramación, actualización y seguimiento de la información de los proyectos de inversión, en los sistemas de información que se requiera.
2. Acompañar el diseño e implementación de planes, programas y proyectos de la Entidad y del Sector.
3. Realizar monitoreo a la ejecución presupuestal de los recursos de inversión del Sector, de acuerdo con las metas institucionales y el Plan de Desarrollo.
4. Realizar la recolección y consolidación de la información derivada del seguimiento a planes, programas y proyectos de inversión de la Secretaría y del Sector.
5. Realizar análisis y seguimiento de la información derivada del seguimiento a planes, programas y proyectos de inversión de la Secretaría y del sector.
6. Orientar a las dependencias de la Secretaría y al sector en la elaboración de los proyectos de inversión, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación.
7. Gestionar la administración del sistema de información sectorial, siguiendo los procedimientos internos.
8. Preparar informes de gestión, documentos de análisis, boletines e informes estadísticos sobre información de gestión institucional, financiera y sectorial.
9. Acompañar el proceso contractual de la dependencia en las etapas de





planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.

10. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Formulación de políticas públicas
3. Formulación y seguimiento de proyectos
4. Diseño y seguimiento de indicadores
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Direccionamiento Estratégico. Integridad institucional, capacidad de análisis, comunicación efectiva, orientación a resultados, planificación y programación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.</p> |

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar programas para el fortalecimiento del proceso de gestión del Talento Humano en la Secretaría.

IV. FUNCIONES ESENCIALES





1. Ejecutar el plan estratégico de talento humano y verificar su ejecución de acuerdo con las políticas de la Entidad y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Desarrollar la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la Administración del Talento Humano en la Secretaría.
3. Ejecutar los planes institucionales de bienestar, estímulos e incentivos y Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de los parámetros y términos establecidos por ley.
4. Orientar en temas relacionados con salarios, prestaciones sociales y demás pagos inherentes a la nómina de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Orientar la realización de los concursos de méritos cuando se requiera y mantener actualizado el registro público de carrera administrativa, de conformidad con las instrucciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil o el ente rector competente.
6. Administrar el sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales y las directrices establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.
7. Acompañar las actualizaciones y/o modificaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y con los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital o el ente rector competente.
8. Revisar y proyectar respuestas a consultas, conceptos, peticiones, y atender requerimientos de los procesos de talento humano.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Función Pública.
2. Procesos de liquidación, pago de nómina y del sistema de seguridad social.
3. Derecho Administrativo Laboral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Ingeniería Industrial y afines. - Economía. - Contaduría Pública. - Psicología. | <p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.</p> |



| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Ejecutar y realizar seguimiento a procesos financieros y presupuestales de la Secretaría, siguiendo los procedimientos y políticas institucionales.</p> |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los procedimientos para la programación, ejecución, seguimiento, cierre mensual y de vigencia presupuestal, y de gastos, en el aplicativo presupuestal de la entidad. 2. Preparar, revisar y consolidar los informes, conceptos y documentos en materia presupuestal de acuerdo con los procedimientos y aplicando los controles respectivos. 3. Acompañar la consolidación de la justificación de 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. Elaborar 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 gestión de la Secretaría, conforme al procedimiento interno. 6. Acompañar la programación y realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de la Dirección de Gestión Corporativa, de acuerdo con los |





| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>procedimientos establecidos.</p> <p>7. Brindar orientación y acompañamiento a las dependencias sobre el manejo de asuntos financieros y presupuestales.</p> <p>8. Elaborar documentos, informes y conceptos, y realizar el respectivo acompañamiento en los requerimientos que realicen organismos de control.</p> <p>9. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>1. Finanzas públicas</p> <p>2. Estatuto orgánico de presupuesto</p> <p>3. Normas presupuestales</p> <p>4. Gestión financiera</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones |
| LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES | |



Gestión Financiera. Manejo eficaz y eficiente de recursos, negociación, transparencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial - Ingeniería administrativa y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.</p> |

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para elaborar, implementar y realizar seguimiento al plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con las políticas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Distritales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar a la Secretaría en la definición de las estrategias, políticas, planes, programas relacionados con el uso y aplicación de las tecnologías de la información-TI.

R



2. Acompañar la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI, de acuerdo con las necesidades tecnológicas de la Entidad y las políticas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Distritales.
3. Gestionar acciones para la identificación, adquisición, provisión e innovación de tecnologías de la información y las comunicaciones.
4. Acompañar la planeación y ejecución de proyectos de tecnologías de la información de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Secretaría.
5. Desarrollar actividades para la implementación, actualización y mantenimiento del Sistema de Seguridad de la Información de la Secretaría, siguiendo las políticas internas.
6. Organizar las operaciones de mantenimiento y soporte a la plataforma tecnológica de la Secretaría, para la continuidad en la prestación de los servicios informáticos, y de acuerdo con las políticas establecidas y los recursos asignados.
7. Mantener actualizada la estructura de la plataforma tecnológica de la Secretaría según las especificaciones técnicas establecidas.
8. Implementar un plan de contingencia de tecnologías de la información y las comunicaciones.
9. Desarrollar las actividades del proceso contractual que requiera la gestión de TIC en la Entidad, conforme a la normativa vigente y el manual de contratación de la Secretaría.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



021

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

28 ENE 2019

1. Políticas y normativa pública en materia de información y las comunicaciones
2. Gestión integral de proyectos
3. Seguridad de la información
4. Sistemas de información
5. Redes, comunicaciones y bases de datos
6. Soporte técnico
7. Contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión de TIC. Orientación al usuario y al ciudadano, resolución de problemas, aprendizaje permanente, manejo eficaz y eficiente de recursos, trabajo en equipo y colaboración, transparencia, creatividad e innovación, planificación del trabajo, resolución de problemas, compromiso con la organización, gestión del cambio.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Sistemas, telemática y | <p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.</p> |

Página 127 de 386

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Afines.</p> <p>Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</p> <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, controlar y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con la administración de los recursos físicos y los servicios generales requeridos para el óptimo funcionamiento de la Secretaría.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones para el diseño, programación y planeación de los recursos físicos y servicios generales de la Entidad.
2. Administrar y realizar seguimiento a la prestación de servicios generales de la Secretaría, con razonabilidad técnica y presupuestal, y de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
3. Intervenir en la administración, seguimiento y control de los recursos físicos que requiera la Secretaría para su óptima operación.
4. Revisar, verificar y controlar lo relacionado con la vigencia y pago de impuestos, servicios públicos, y seguros para garantizar el funcionamiento de las sedes de la Secretaría.
5. 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.
6. Acompañar el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
 7. Acompañar acciones para el diseño, implementación y seguimiento a temas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, en lo relacionado con la administración de recursos físicos y servicios generales.
 8. Elaborar y preparar informes que se requieran a nivel interno, para los organismos o ciudadanos, relacionados con los procesos a cargo.
 9. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración
2. Gestión financiera
3. Gestión contractual
4. Administración de bienes y servicios
5. Excel
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones |
| <p>LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</p> | |
| <p>Gestión de recursos físicos y servicios generales. Orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, gestión de procedimientos de calidad, resolución de conflictos, toma de decisiones.</p> <p>Compra pública. Atención al detalle, visión estratégica, trabajo en equipo y colaboración, planeación, capacidad de análisis, negociación, comunicación efectiva, creatividad e innovación, resolución de conflictos.</p> | |
| <p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p> | |
| <p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> | <p>EXPERIENCIA</p> |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.</p> |



Profesional Especializado Código 222, Grado 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 supervisión Directa. |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Desarrollar acciones para la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno de la Secretaría siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y ejecutar las evaluaciones y seguimientos a los procesos, proyectos o dependencias que le sean asignados. 2. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que surgen del proceso de evaluación y seguimiento de la Secretaría, verificando su eficacia y efectividad. 3. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías realizadas por los entes de control. 4. Evaluar la gestión del riesgo, los controles y la efectividad de los mismos. 5. Realizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en la Entidad, de conformidad con la normativa vigente. |



6. Proponer métodos y procedimientos para la aplicación del Sistema de Control Interno y elaborar los instrumentos necesarios para tal fin, en procura de la mejora continua del área.
7. Estructurar informes, documentos y reportes que se requieran a nivel interno o para los organismos de control.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
3. Gestión pública
4. Contratación pública
5. Presupuesto público
6. Normas internacionales de auditoria (NIA)
7. Administración y control de riesgos
8. Excel

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contaduría pública - Derecho y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p> |

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES

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



2. Realizar actividades para el monitoreo, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Secretaría en los campos del arte, la cultura y el patrimonio.
3. Acompañar acciones para fortalecer y articular los procesos de formación de los agentes del sector, desde el arte, la cultura y el patrimonio.
4. Intervenir en el diseño de estrategias y contenidos para la promoción, divulgación y conservación del arte, la cultura y el patrimonio cultural.
5. Realizar acciones de articulación interinstitucional y sectorial para la implementación y el fortalecimiento de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el arte, la cultura y el patrimonio en el Distrito Capital.
6. Realizar las verificaciones técnicas, conceptos y trámites que requieran las actuaciones en materia del Sistema Distrital de Patrimonio Cultural, que son competencia de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
7. Acompañar el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
8. Elaborar documentos técnicos, informes y conceptos relacionados con la gestión de la Subdirección.
9. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Diseño - Otros programas asociados a bellas artes | <p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p> |



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Música - Educación - Antropología, artes liberales - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Arquitectura y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

II. ÁREA FUNCIONAL

**SUBSECRETARÍA DE GOBERNANZA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACIÓN
DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO
DIRECCIÓN DE CULTURA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para la formulación, ejecución y control de planes, programas y proyectos misionales en cultura, recreación y deporte, siguiendo las políticas y objetivos de la Secretaría.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la formulación, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con los campos del arte, la cultura y el patrimonio cultural, siguiendo las políticas y objetivos de la Secretaría.
2. Gestionar la ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes programas y proyectos Distritales de cultura ciudadana y transformación cultural, así como realizar la coordinación y articulación sectorial e intersectorial



para su implementación.

3. Acompañar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas de lectura, escritura y cultura digital en el Distrito Capital conforme a los objetivos y metas institucionales.
4. Gestionar en el diseño, administración y seguimiento de planes, programas y proyectos de infraestructura sectorial.
5. Desarrollar estrategias, planes, programas y proyectos de la Secretaría en las localidades del Distrito Capital con base en el Plan de Desarrollo y las directrices de la Subsecretaría de Gobernanza.
6. Acompañar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas y programas para el fomento, del sector cultura, recreación y deporte.
7. Elaborar documentos técnicos, informes y conceptos relacionados con la gestión de la Subdirección.
8. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco conceptual y normativo de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
2. Políticas Distritales de Cultura, Recreación y Deporte.
3. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital.
4. Formulación de política pública
5. Planeación estratégica
6. Formulación y seguimiento de proyectos
7. Administración pública



| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. Contratación estatal | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales | <p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p> |



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

| |
|-----------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |





021

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

28 ENE 2019

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

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 en la normatividad vigente.
2. Generar y revisar la pre-nómina de salarios de la planta de personal, de acuerdo con la información registrada de novedades y las normas vigentes.
3. Desarrollar actividades tendientes al mantenimiento del sistema de información de personal de la Entidad, que permita tomar decisiones estratégicas, así como, la ejecución de programas y proyectos.
4. Tramitar el cobro de incapacidades por enfermedad general y por enfermedad profesional en los términos establecidos por la ley.
5. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información y derechos de petición de la dependencia que le sean asignadas.
6. Organizar y hacer seguimiento al proceso de liquidación de prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Proyectar y verificar el Presupuesto Anual Caja PAC de la planta de personal y efectuar el control al mismo, siguiendo el procedimiento establecido para el efecto.
8. Acompañar la proyección de certificaciones de tiempo laborado o cotizado con destino a la emisión de bonos pensionales y que le sean asignadas.
9. Realizar las proyecciones de presupuesto requeridas para la presentación del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia.

Página 140 de 386

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



CO18/8108

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo Laboral.
2. Función Pública.
3. Régimen salarial y prestacional de empleados públicos.
4. Presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Ingeniería Administrativa y afines. - Ingeniería Industrial y afines. - Economía. - Contaduría Pública. <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

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

1. Gestionar 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. Desarrollar actividades de capacitación, bienestar social, incentivos, inducción, re inducción siguiendo las necesidades y los planes de la Secretaría.
3. Gestionar 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.
4. Implementar planes, programas y reglamentaciones internas sobre el bienestar social, estímulos e incentivos para los servidores de la Secretaría.





5. 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.
6. Elaborar documentos, informes y conceptos, así como, realizar el respectivo acompañamiento en los requerimientos que realicen diversas entidades y organismos de control.
7. Acompañar la formulación, implementación y seguimiento de los Planes Institucionales de Capacitación (PIC), Bienestar e Incentivos de la Secretaría, de acuerdo con las necesidades y políticas de la entidad.
8. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Función pública
2. Bienestar social e incentivos para el sector público
3. Capacitación
4. Clima laboral

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

R



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

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Comunicación social, periodismo y afines - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Economía - Psicología <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p> |

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA



III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y realizar seguimiento a procesos financieros y presupuestales de la Secretaría, siguiendo los procedimientos y políticas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procedimientos para la programación, ejecución, seguimiento, cierre mensual y de vigencia presupuestal, y de gastos, en el aplicativo presupuestal de la entidad.
2. Preparar, revisar y consolidar los informes, conceptos y documentos en materia presupuestal de acuerdo con los procedimientos y aplicando los controles respectivos.
3. Acompañar en la consolidación de la justificación de 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. Elaborar 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 gestión de la Secretaría, conforme al procedimiento interno.
6. Gestionar la programación y realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de la Dirección de Gestión Corporativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Brindar orientación y acompañamiento a las dependencias sobre el manejo de asuntos financieros y presupuestales.
8. Elaborar documentos, informes y conceptos, y realizar el respectivo acompañamiento en los requerimientos que realicen organismos de control y demás entidades.



9. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Finanzas públicas
2. Estatuto orgánico de presupuesto
3. Normas presupuestales
4. Gestión financiera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión Financiera. Manejo eficaz y eficiente de recursos, negociación, transparencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------|-------------|
|---------------------|-------------|





| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial - Ingeniería administrativa y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|

Almacenista General, Código 215, Grado 22

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Denominación del empleo: | Almacenista General |
| Nivel: | Profesional |
| Código: | 215 |
| Grado: | 22 |
| No. de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Dirección de Gestión Corporativa |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa. |
| 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 normativa vigente y las políticas de la entidad. | |



IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el ingreso, tanto material, como administrativo y contable de los bienes adquiridos por la entidad, aplicando la normativa y procedimientos vigentes.
2. Organizar la codificación y rotulación de los elementos devolutivos que serán asignados a los servidores de la entidad para el desempeño de sus labores, según normativa vigente.
3. Realizar el inventario físico de los bienes de consumo, devolutivos, y de control administrativo, conforme a los tiempos establecidos en el procedimiento o de acuerdo con las necesidades de la entidad.
4. Conciliar el resultado del inventario físico con las cifras contables, de acuerdo con los períodos y términos establecidos por la Entidad, y los organismos de control.
5. Analizar la rotación de inventarios y establecer puntos de control para cada elemento de acuerdo con sus características, para el suministro oportuno y fijar la cantidad óptima de almacenamiento, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Entidad.
6. Organizar y preparar periódicamente la información sobre los bienes no utilizados, para recomendar la baja de aquellos que se consideren inservibles para la entidad, no útiles u obsoletos de conformidad con los procesos, procedimientos y normas legales vigentes.
7. Gestionar el destino final de los elementos inservibles u obsoletos dados de baja por el comité de inventarios, de conformidad con los procesos, procedimientos y normativa vigente.
8. 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.
9. Organizar la atención de requerimientos de bienes de oficina que soliciten las áreas.



10. Brindar orientación a las entidades del sector en temas de manejo de bienes muebles e inmuebles, cuando la necesidad del servicio lo requiera.
11. Elaborar y preparar informes que se requieran a nivel interno, para los organismos o ciudadanos, relacionados con los procesos a cargo.
12. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos de almacén y de control de inventarios.
2. Marco normativo contable vigente para bienes.
3. Marco normativo de manejo de bienes en el Distrito Capital
4. Ley 60 de normativa fiscal
5. Estatuto anticorrupción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES



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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p> |

Profesional Especializado Código 222, Grado 21

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



| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| OFICINA ASESORA DE JURÍDICA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Gestionar la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Intervenir en la planeación, ejecución y control del proceso de contratación en todas sus etapas, siguiendo las disposiciones legales aplicables a la Secretaría y el manual de contratación.2. Estructurar los procesos de contratación que requiera la Entidad, de acuerdo con las necesidades del servicio, el manual de contratación y la normativa vigente.3. Orientar la elaboración de estudios previos, pliegos de condiciones, efectuar su respectivo seguimiento y control de acuerdo con el plan de contratación.4. Elaborar los convenios y contratos que requiera la Secretaría para el cumplimiento de sus objetivos, así como las modificaciones, adiciones y prórrogas que se deriven de su ejecución, siguiendo los lineamientos del manual de contratación.5. Recomendar a la entidad las modalidades de contratación de acuerdo con los documentos del proceso de contratación, dando aplicación a los principios de la contratación pública.6. Orientar jurídicamente a las dependencias en las labores de interventoría y supervisión dentro del proceso contractual, siguiendo el marco normativo vigente.7. Elaborar conceptos y brindar orientación a las dependencias en las diferentes etapas del proceso contractual. |



8. Elaborar informes sobre el proceso de contratación que requieran las diferentes autoridades administrativas, sistemas de información del Estado y organismos de control.
9. 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.
10. Ejercer y orientar la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en los procesos y demás acciones legales que se instauran 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.
11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa del sector cultura, recreación y deporte.
2. Derecho administrativo
3. Contratación pública
4. Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital
5. Plataformas de contratación estatal

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p> |

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno de la Secretaría siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y ejecutar las evaluaciones y seguimientos a los procesos, proyectos o dependencias que le sean asignados.



2. Gestionar el seguimiento a los planes de mejoramiento que surgen del proceso de evaluación y seguimiento de la Secretaría, verificando su eficacia y efectividad.
3. Administrar el seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías realizadas por los entes de control.
4. Evaluar la gestión del riesgo, los controles y la efectividad de los mismos.
5. Realizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en la Entidad, de conformidad con la normativa vigente.
6. Proponer métodos y procedimientos para la aplicación del Sistema de Control Interno y elaborar los instrumentos necesarios para tal fin, en procura de la mejora continua del área.
7. Elaborar informes que se requieran a nivel interno y para los organismos de control, en condiciones de calidad y oportunidad.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
3. Contratación pública
4. Normas internacionales de auditoría (NIA)
5. Administración y control de riesgos

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Control Interno. Creatividad e innovación, Liderazgo, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Trabajo en equipo y colaboración, Resolución y mitigación de problemas, Transparencia, Orientación a resultados, Vinculación interpersonal, Atención de requerimientos, Capacidad de análisis.



| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p> |

| |
|-----------------------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACIÓN |

R



III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas para dinamizar la participación ciudadana y el desarrollo cultural, deportivo y recreativo, así como el funcionamiento de las instancias, espacios y procesos a cargo de la Dirección.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar 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 SCR D.
2. Intervenir 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Marco conceptual y jurídico en cultura, recreación y deporte. 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 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales | <p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p> |

R.



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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y realizar seguimiento a los procedimientos que requiera la gestión financiera de la Secretaría, siguiendo las políticas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES



1. Consolidar la información del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC que remiten las dependencias y registrarla en el aplicativo de Secretaría de Hacienda.
2. Realizar los ajustes al Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC, en el aplicativo de acuerdo con las solicitudes de las áreas.
3. Elaborar las relaciones de autorización que requiera el proceso de nómina, en coordinación con el área de Talento Humano.
4. Realizar seguimiento y acompañamiento a las dependencias sobre la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC.
5. Elaborar y/o revisar las órdenes de pago y sus soportes en lo referente a los aspectos presupuestales, de Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC y descuentos tributarios siguiendo el procedimiento establecido.
6. Brindar orientación a las dependencias sobre el manejo del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC y el proceso de pagos.
7. Elaborar documentos, informes y conceptos, y realizar el respectivo acompañamiento en los requerimientos que realicen organismos de control.
8. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC
2. Gestión financiera
3. Gestión contractual
4. Estatuto orgánico de presupuesto
5. Estatuto tributario

R



| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones |
| LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES | |
| <p>Gestión Financiera. Manejo eficaz y eficiente de recursos, negociación, transparencia.</p> | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial - Ingeniería administrativa y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p> |



Profesional Especializado, Código 222, Grado 19

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Denominación del empleo: | Profesional-Especializado |
| Nivel: | Profesional |
| Código: | 222 |
| Grado: | 19 |
| No. de empleos: | Cincuenta y dos (52) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo. |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar acciones para la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno de la Secretaría siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en la Entidad, de conformidad con la normativa vigente. 2. Organizar y ejecutar las evaluaciones y seguimientos a los procesos, proyectos o dependencias que le sean asignados. 3. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que surgen del proceso de evaluación y seguimiento de la Secretaría, verificando su eficacia y efectividad. 4. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías realizadas por los organismos de control. 5. Evaluar la gestión del riesgo, los controles y la efectividad de los mismos, desde el punto de vista financiero y administrativo. | |



021

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

28 ENE 2019

6. Proponer métodos y procedimientos para la aplicación del Sistema de Control Interno y elaborar los instrumentos necesarios para tal fin, en procura de la mejora continua del área.
7. Elaborar documentos e informes que se requieran para la gestión a nivel interno y para los organismos de control, en condiciones de calidad y oportunidad.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
3. Presupuesto público
4. Normas internacionales de auditoría (NIA)
5. Administración y control de riesgos
6. Riesgos financieros
7. Excel

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Control Interno. Creatividad e innovación, Liderazgo, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Trabajo en equipo y colaboración, Resolución y mitigación de problemas, Transparencia, Orientación a resultados, Vinculación interpersonal, Atención de requerimientos, Capacidad de análisis.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Página 162 de 386

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contaduría pública <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p> |

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Desarrollar acciones para la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno de la Secretaría siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente.</p> |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en la Entidad, de conformidad con la normativa vigente. 2. Planear y ejecutar las evaluaciones y seguimientos a los procesos, proyectos o dependencias que le sean asignados. |



3. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que surgen del proceso de evaluación y seguimiento de la Secretaría, verificando su eficacia y efectividad. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías realizadas por los entes de control.
4. Evaluar la gestión del riesgo, los controles y la efectividad de los mismos.
5. Proponer métodos y procedimientos para la aplicación del Sistema de Control Interno y elaborar los instrumentos necesarios para tal fin, en procura de la mejora continua del área.
6. Elaborar documentos e informes que se requieran para la gestión a nivel interno y para los organismos de control, en condiciones de calidad y oportunidad.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
3. Gestión pública
4. Contratación pública
5. Normas internacionales de auditoría (NIA)
6. Administración y control de riesgos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones |



| | |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio | <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Control Interno. Creatividad e innovación, Liderazgo, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Trabajo en equipo y colaboración, Resolución y mitigación de problemas, Transparencia, Orientación a resultados, Vinculación interpersonal, Atención de requerimientos, Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> Derecho y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p> |

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno de la Secretaría siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES



f



1. Organizar y ejecutar las evaluaciones y seguimientos a los procesos, proyectos o dependencias que le sean asignados.
2. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que surgen del proceso de evaluación y seguimiento de la Secretaría, verificando su eficacia y efectividad.
3. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías realizadas por los entes de control.
4. Evaluar la gestión del riesgo, los controles y la efectividad de los mismos.
5. Realizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en la Entidad, de conformidad con la normativa vigente.
6. Proponer métodos y procedimientos para la aplicación del Sistema de Control Interno y elaborar los instrumentos necesarios para tal fin, en procura de la mejora continua del área.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
3. Contratación pública
4. Presupuesto público
5. Normas internacionales de auditoría (NIA)
6. Administración y control de riesgos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



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

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Control Interno. Creatividad e innovación, Liderazgo, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Trabajo en equipo y colaboración, Resolución y mitigación de problemas, Transparencia, Orientación a resultados, Vinculación interpersonal, Atención de requerimientos, Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de Sistemas telemática y afines - Ingeniería Industrial y afines - Educación <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos</p> | <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p> |



reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para la planeación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos del proceso de comunicaciones, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los portales web de la Secretaría, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de Gobierno en Línea y las políticas internas.
2. Administrar los canales de comunicación interna de la Secretaría según las políticas y procedimientos internos.
3. Diseñar indicadores de medición para determinar el impacto de la estrategia de comunicación digital y mantener actualizadas las estadísticas.
4. Realizar actividades para la implementación de estrategias de comunicación interna y externa de la Secretaría de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Proponer mecanismos para fortalecer la comunicación, ofreciendo los elementos de soporte a nivel visual, gráfico y publicitario.
6. Intervenir en la gestión y publicación de contenidos digitales, a nivel interno y sectorial.
7. Administrar los servidores web de la entidad, en coordinación con el área de sistemas.
8. Elaborar informes y documentos relacionados con el proceso de comunicaciones que se requieran a nivel interno y externo.



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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de campañas masivas de comunicación
2. Administración de portales web
3. Comunicación digital y estratégica
4. Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones
5. Administración de bases de datos
6. Administración de servidores web
7. Seguridad de la Información
8. Políticas de transparencia y gobierno en línea

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional. |



| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Publicidad y afines - Diseño - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para la gestión de divulgación, difusión y comunicación de la Secretaría y del Sector, en cumplimiento de las metas institucionales y las políticas de comunicación Distritales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener permanentemente interlocución con las audiencias de la Secretaría, los medios de comunicación, y las líneas de información que para el efecto se establezcan.
2. 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.
3. Desarrollar acciones para fortalecer las relaciones con los medios de comunicación, tradicionales, digitales y comunitarios, en el marco de la política de comunicaciones institucional.
4. Diseñar e implementar la estrategia de comunicaciones interna corporativa de



- acuerdo con las necesidades comunicacionales.
5. Acompañar el diseño conceptual y creativo de campañas específicas que se requieran para difusión de programas o actividades del Sector Cultura, Recreación y Deporte.
 6. Realizar la preproducción y producción de los productos audiovisuales que requiera el proceso de comunicaciones.
 7. Realizar actividades para el cubrimiento de eventos, investigación, redacción de noticias y entrevistas.
 8. Elaborar informes y documentos relacionados con el proceso de comunicaciones que se requieran a nivel interno y externo.
 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de medios
2. Administración de contenidos digitales
3. Comunicación estratégica
4. Publicidad y mercadeo
5. Relaciones públicas
6. Comunicación organizacional
7. Políticas de atención al ciudadano.
8. Política pública distrital de comunicación comunitaria

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación social, periodismo y afines - Publicidad y afines - Diseño <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p> |

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| OFICINA ASESORA DE JURÍDICA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Desarrollar actividades para la gestión jurídica y contractual; aplicando la norma y los procedimientos vigentes.</p> |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <p>1. Acompañar en la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados.</p> |



2. Intervenir en la planeación, ejecución y control del proceso de contratación en todas sus etapas, siguiendo las disposiciones legales aplicables a la Secretaría y el manual de contratación.
3. Estructurar los procesos de contratación que requiera la Entidad, de acuerdo con las necesidades del servicio, el manual de contratación y la normativa vigente.
4. Orientar la elaboración de estudios previos, pliegos de condiciones, efectuar su respectivo seguimiento y control de acuerdo con el plan de contratación.
5. Elaborar los convenios y contratos que requiera la Secretaría para el cumplimiento de sus objetivos, así como las modificaciones, adiciones y prorrogas que se deriven de su ejecución, siguiendo los lineamientos del manual de contratación.
6. Recomendar a la entidad las modalidades de contratación de acuerdo con los documentos del proceso de contratación, dando aplicación a los principios de la contratación pública.
7. Orientar jurídicamente a las dependencias en las labores de interventoría y supervisión dentro del proceso contractual siguiendo el marco normativo vigente.
8. Elaborar conceptos y brindar orientación a las dependencias en las diferentes etapas del proceso contractual.
9. Elaborar informes sobre el proceso de contratación que requieran las diferentes autoridades administrativas, sistemas de información del Estado y organismos de control.
10. 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.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.



| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Normativa del sector cultura, recreación y deporte. 2. Derecho administrativo 3. Contratación pública. 4. Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital 5. Plataformas de contratación estatal | |
| LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES | |
| Gestión jurídica. Planeación, Trabajo en equipo y colaboración, Comunicación efectiva, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Argumentación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional. |



reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de economía cultural y creativa para el Distrito Capital.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes programas y proyectos relacionados con economía cultural y creativa.
2. Intervenir en el desarrollo de lineamientos, estrategias y herramientas que promuevan la economía cultural y creativa.
3. Realizar acciones de articulación con entidades del sector público y privado que fomenten la economía cultural y creativa.
4. Realizar investigaciones, análisis de información y seguimiento a la cuenta satélite de cultura de Bogotá.
5. Realizar actividades para identificar y caracterizar las industrias culturales y creativas del Distrito Capital.
6. Elaborar documentos técnicos, informes y conceptos relacionados con la gestión de la economía cultural y creativa.
7. Elaborar y revisar contenidos que permitan la divulgación de acciones sobre economía cultural y creativa, en coordinación con los enlaces territoriales y la Oficina Asesora de Comunicaciones.
8. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.



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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas de cultura, recreación y deporte
2. Sistemas distritales de participación para cultura, recreación y deporte
3. Economía cultural
4. Industrias creativas
5. Gestión local y territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas | <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p> |



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

| |
|-----------------------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACIÓN |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |

(Handwritten mark)



Acompañar, desde el punto de vista jurídico, la gestión de la Dirección de Asuntos Locales y Participación, siguiendo el marco normativo y los procedimientos vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación jurídica y contractual a la gestión de la Dirección de Asuntos Locales y Participación.
2. Elaborar estudios previos, pliegos de condiciones, estudios de sector, y demás acciones que requiera la gestión contractual de la Dirección.
3. Realizar la estructuración de procesos de contratación del área en las plataformas de contratación estatal, de acuerdo con los procedimientos internos, el manual de contratación y la normativa vigente.
4. Acompañar la planeación, ejecución y seguimiento a los procesos de contratación a cargo de Dirección de Asuntos Locales y Participación.
5. Servir de enlace entre la Dirección y la Oficina Asesora de Jurídica en temas de gestión contractual y jurídica.
6. Dar trámite a las delegaciones de representantes para los diferentes espacios de participación en los que interviene la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
7. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco conceptual y normativo de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte
2. Derecho administrativo



| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. Contratación pública | |
| 4. Plataformas de contratación estatal | |
| 5. Sistemas distritales de participación para cultura, recreación y deporte | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p> |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACIÓN | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |





Desarrollar acciones para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos poblacionales que son competencia de la Secretaría.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica para la formulación, ejecución y seguimiento a planes, programas y proyectos vinculados con las distintas poblaciones priorizadas en el Distrito Capital.
2. Acompañar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en cultura, recreación y deporte para que contengan enfoque diferencial.
3. Articular acciones para promover la vinculación de las organizaciones sociales y comunitarias en los Consejos Distritales Poblacionales, y los distintos mecanismos de participación Distritales.
4. Organizar los procesos de selección de representantes sociales y comunitarios ante los sistemas Distritales de participación en cultura, recreación y deporte, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Analizar la información producida en la gestión de poblaciones para su implementación en las políticas culturales y deportivas.
6. Proyectar y desarrollar acciones de capacitación y asesoría técnica en materia de poblaciones a nivel interno, y en las Localidades, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
7. Diseñar e implementar estrategias de diálogo y concertación con las comunidades para la gestión de políticas en cultura, recreación y deporte.
8. Adelantar las actividades de coordinación sectorial e intersectorial para la formulación, implementación y seguimiento a planes, programas y proyectos en materia de cultura, recreación y deporte.



9. Acompañar el funcionamiento y la gestión de los espacios de participación del Distrito en temas de cultura, recreación y deporte, en coordinación con las entidades del Sector.
10. Gestionar alianzas para potenciar las poblaciones, y los derechos culturales y deportivos con los agentes involucrados.
11. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes | <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p> |



| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Psicología - Publicidad y afines. - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Desarrollar actividades para el diseño, ejecución y seguimiento de las convocatorias públicas ofertadas a los agentes del sector, de acuerdo con las estrategias de fomento, las necesidades de las áreas misionales de la entidad y bajo criterios de equidad, pertinencia y transparencia.</p> |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar el diseño y revisión de las convocatorias ofertadas por el Sector Cultura, Recreación y Deporte. 2. Adelantar los procesos de revisión administrativa y técnica de las propuestas participantes en las convocatorias. 3. Acompañar en el proceso de designación de jurados y jurados suplentes de acuerdo con la norma y los procedimientos establecidos para el Programas Distritales de Estímulos, Apoyos Concertados y Alianzas Estratégicas. 4. Acompañar el proceso de evaluación a propuestas participantes y de seguimiento a propuestas ganadoras. 5. Acompañar la implementación de las estrategias de socialización del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados. |



6. Realizar acompañamiento técnico al desarrollo de las actividades relacionadas con la implementación de los procedimientos de la Dirección de Fomento.
7. Acompañar la formulación de ajustes al manual de lineamientos del proceso de fomento.
8. Proyectar respuesta a las solicitudes relacionadas con las convocatorias según los criterios técnicos y normativos establecidos por la Entidad.
9. Estructurar informes y documentos sobre el proceso de fomento, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



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

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Administrar y realizar seguimiento al desarrollo de aspectos financieros y administrativos para los planes, programas y proyectos de la Dirección de Fomento en condiciones de calidad y oportunidad.</p> |



IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la formulación del plan de acción del área, así como elaborar y realizar seguimiento al plan anual de adquisiciones de los proyectos de inversión, siguiendo el procedimiento establecido.
2. Realizar los trámites administrativos necesarios para la apertura de las convocatorias y posterior desembolso de recursos a los ganadores, conforme a las políticas y procedimientos institucionales.
3. Desarrollar las actividades administrativas y financieras que se requieran en 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.
4. Acompañar a los encargados de realizar el seguimiento a los ganadores del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados en la toma de decisiones relacionadas con aspectos administrativos y financieros.
5. Gestionar en la evaluación de ofertas requeridas en el proceso de fomento.
6. Realizar evaluaciones periódicas sobre el componente financiero y administrativo de los programas de la Dirección de Fomento.
7. Desarrollar actividades del proceso post contractual para los asuntos de la Dirección de Fomento, conforme a los procedimientos internos.
8. Elaborar y preparar informes que se requieran a nivel interno, para los organismos o ciudadanos, relacionados con el proceso de fomento.
9. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.



| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Políticas de fomento 2. Administración 3. Finanzas y presupuesto 4. Contratación pública 5. Planeación y seguimiento financiero de proyectos 6. Plataformas de contratación estatal | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines Título de posgrado. | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional. |



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 Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados, correspondientes al proceso de fomento de la entidad, conforme a los parámetros de la Oficina Asesora de Jurídica.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar en la estructuración del componente jurídico para el diseño de las convocatorias que hacen parte del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados.
2. Realizar el proceso de verificación jurídica de las propuestas participantes en las convocatorias del Programa Distrital de Estímulos y el Programa Distrital de Apoyos Concertados.
3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos relacionados con la implementación de los programas que lidera la Dirección.
4. Acompañar a los encargados de realizar el seguimiento a los ganadores del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados en la toma de decisiones con relación a temas jurídicos.
5. Realizar evaluaciones periódicas sobre el componente jurídico del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados.
6. Acompañar el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.



7. Elaborar y preparar informes que se requieran a nivel interno, para los organismos o ciudadanos, relacionados con el proceso de fomento.
8. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital
2. Políticas y estrategias de fomento
3. Derecho administrativo
4. Contratación pública
5. Plataformas de contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------|-------------|
|---------------------|-------------|

R



| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES

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



- procedimiento de reconocimiento de la personería jurídica y trámites derivados de la misma.
4. Evaluar, verificar y revisar la documentación e información remitida por las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos ó deportivos sujetas de inspección, vigilancia y control.
 5. 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.
 6. Proyectar conceptos, consultas o respuestas a derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la Dirección, en condiciones de calidad y oportunidad.
 7. Practicar visitas administrativas de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos que sean competencia de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
 8. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición interpuestos contra los actos expedidos por la Dirección, siguiendo la normativa vigente.
 9. Proyectar las certificaciones que sobre las entidades sin ánimo de lucro sujetas de inspección, vigilancia y control, deba expedir la Dirección.
 10. Brindar atención y orientación a la ciudadanía y a las entidades sin ánimo de lucro sobre los trámites y actuaciones de competencia de la Dirección, siguiendo los protocolos de atención.
 11. Mantener actualizado el Sistema de Información de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro de competencia de la Secretaría.



12. Estructurar y realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento presentados por las entidades sujetas de inspección, vigilancia y control.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------|-------------|
|---------------------|-------------|



| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>-Derecho y afines</p> <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES

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



4. Consolidar y realizar seguimiento a la matriz de hallazgos y planes mejoramiento desarrollados por las entidades sujetas de inspección, vigilancia y control.
5. Revisar, analizar y verificar los estados financieros de las entidades sujetas de inspección, vigilancia, y control por parte de la Secretaría, a efecto de verificar el cumplimiento de la normativa vigente sobre la materia.
6. Elaborar los conceptos, informes, observaciones 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.
7. Proyectar las certificaciones que sobre las entidades sin ánimo de lucro sujetas de inspección, vigilancia y control, deba expedir la Dirección.
8. Revisar y verificar las certificaciones que sobre las entidades sin ánimo de lucro sujetas de inspección, vigilancia y control deba expedir la Dirección.
9. Brindar atención y orientación a la ciudadanía y a las entidades sin ánimo de lucro sobre los trámites y actuaciones de competencia de la Dirección, siguiendo los protocolos de atención.
10. Mantener actualizado el Sistema de Información de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro de competencia de la Secretaría.
11. Proyectar respuestas a las consultas y derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la Dirección, en condiciones de calidad y oportunidad.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad y finanzas
2. Normas internacionales de información financiera NIIF
3. Normas internacionales de auditoría NIIAS



021

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

28 ENE 2019

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Derecho comercial | |
| 5. Marco financiero y tributario de las entidades sin ánimo de lucro | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contaduría pública <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p> |

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar, desde el punto de vista jurídico, la gestión de la Dirección de Arte,

Página 195 de 386

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



Cultura y Patrimonio y sus Subdirecciones, siguiendo el marco normativo y los procedimientos vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación jurídica y contractual a la gestión a la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio y sus Subdirecciones.
2. Brindar soporte jurídico para la formulación, implementación, control y regulación de políticas en los campos del arte, la cultura y el patrimonio cultural.
3. Acompañar la planeación, ejecución y seguimiento a los procesos de contratación a cargo de Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio.
4. Acompañar el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
5. Elaborar estudios previos, pliegos de condiciones, análisis de mercado y demás acciones que requiera la gestión contractual de la Dirección.
6. Realizar la estructuración de procesos de contratación del área en las plataformas de contratación estatal, de acuerdo con los procedimientos internos, el manual de contratación y la normativa vigente.
7. Realizar acompañamiento a los procesos de selección de los contratos que se suscriban.
8. Realizar seguimiento a la ejecución del plan de contratación de la Dirección y sus Subdirecciones.
9. Servir de enlace entre la Dirección y la Oficina Asesora de Jurídica en temas de gestión contractual y jurídica.
10. Acompañar, desde el punto de vista jurídico la estructuración y ejecución de las convocatorias financiadas con recursos de contribuciones parafiscales.
11. Elaborar documentos, informes y conceptos, y realizar el respectivo acompañamiento en los requerimientos de los organismos de control.



12. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco conceptual y normativo en arte, cultura y patrimonio.
2. Derecho administrativo
3. Contratación pública
4. Plataformas de contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines. | <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p> |



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

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| SUBDIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Gestionar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con los campos del patrimonio cultural en el marco del Sistema Distrital de Patrimonio Cultural. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de patrimonio cultural, de acuerdo con los lineamientos técnicos de la Subdirección. 2. Diseñar lineamientos, estrategias y herramientas para el campo del patrimonio cultural, conforme a los objetivos y metas de la política. 3. Realizar seguimiento a los convenios interadministrativos que la Subdirección realice para patrimonio cultural. 4. Realizar las actividades asignadas para el estudio y formulación concertada de norma urbana, del campo patrimonial, para la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial de la ciudad. 5. Desarrollar actividades de articulación intersectorial e institucional para la gestión y seguimiento de los planes y proyectos de patrimonio cultural. 6. Realizar análisis, verificaciones técnicas y proyectar conceptos 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, de acuerdo con las especificaciones del Sistema Distrital de Patrimonio Cultural.
7. Elaborar conceptos técnicos en determinación de hechos generadores de plusvalía en bienes de interés cultural, y la enajenación de o préstamo de bienes de interés cultural que pertenezcan a entidades públicas.
 8. Acompañar en el diseño de lineamientos y estrategias para el fortalecimiento organizativo de los agentes del sector, conforme a los objetivos de la política.
 9. Generar contenidos para la promoción, divulgación y conservación del patrimonio cultural de Bogotá.
 10. Elaborar documentos técnicos, informes y conceptos relacionados con la gestión de la Subdirección.
 11. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|------------------------|--------------------------------|
| ▪ Aprendizaje continuo | ▪ Aporte técnico – profesional |

4



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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p> |

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con los campos del arte y la cultura siguiendo las políticas y metas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones de articulación intersectorial e institucional para la gestión y seguimiento de los planes, programas y proyectos de arte en espacio público.



2. Proyectar documentos técnicos para dar solución al público sobre los trámites de intervenciones artísticas de carácter temporal, permanente y efímero en el espacio público.
3. Elaborar los conceptos técnicos de los proyectos de arte en espacio público que desarrolle el Distrito.
4. Estudiar y dar conceptos técnicos a las propuestas de proyectos de arte en espacio público que lleguen a través de los canales establecidos por la SCRD para tal fin.
5. Desarrollar acciones para el estudio y formulación concertada de norma urbana y de políticas de arte en espacio público.
6. Realizar seguimiento a los convenios interadministrativos que la Subdirección realice en temas de arte y espacio público.
7. Generar contenidos para la promoción, divulgación y conservación del arte en el espacio público.
8. Acompañar en el diseño de lineamientos y estrategias para el fortalecimiento organizativo de los agentes del sector, conforme a los objetivos de la política.
9. Elaborar documentos técnicos, informes y conceptos relacionados con la gestión de la Subdirección.
10. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Marco normativa y conceptual del sector cultura, recreación y deporte
2. Políticas distritales de arte, cultura y patrimonio
3. Formulación y seguimiento de proyectos
4. Políticas de espacio público
5. Lineamientos normativos de arte en espacio público
6. Plan de Ordenamiento Territorial
7. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Diseño - Otros programas asociados a bellas artes | <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p> |



021

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

28 ENE 2019

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Educación - Arquitectura y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| SUBDIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Gestionar la formulación de políticas en arte, cultura y patrimonio, y la gestión de estrategias para su implementación, en coordinación con la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades para el monitoreo, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Secretaría en los campos del arte, la cultura y el patrimonio. 2. Acompañar acciones para fortalecer y articular los procesos de formación de los agentes del sector, desde el arte, la cultura y el patrimonio. 3. Acompañar en el diseño de estrategias y contenidos para la promoción, divulgación y conservación del arte, la cultura y el patrimonio cultural. 4. Realizar acciones de articulación interinstitucional y sectorial para la implementación y el fortalecimiento de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el arte, la cultura y el patrimonio en el Distrito Capital. 5. Realizar las verificaciones técnicas, conceptos y trámites que requieran las actuaciones en materia del Sistema Distrital de Patrimonio Cultural, que son competencia de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. 6. Desarrollar actividades que soporten la gestión contractual de la Subdirección, |





- conforme a las necesidades de la administración y los procedimientos internos.
7. Elaborar documentos técnicos, informes y conceptos relacionados con la gestión de la Subdirección.
 8. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Diseño - Otros programas asociados a bellas artes - Música - Educación - Antropología, artes liberales - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Arquitectura y afines. <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p> |

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Adelantar acciones para la formulación, diseño, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de la infraestructura Sectorial. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |



1. Desarrollar acciones para la administración y seguimiento de planes, programas y proyectos de infraestructura sectorial.
2. Elaborar los insumos técnicos que se requieran para los planes, programas y proyectos de la infraestructura sectorial.
3. Desarrollar los procesos para la asignación de recursos de la contribución parafiscal cultural.
4. Realizar seguimiento y control al desarrollo de los proyectos que se adelanten con cargo a los recursos de la Ley del Espectáculo Público, de acuerdo con las metas institucionales.
5. Proyectar los conceptos técnicos que sean requeridos para los temas de infraestructura del sector.
6. Acompañar el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
7. Acompañar en los procesos de articulación intersectorial e interinstitucional para la gestión y seguimiento de los proyectos de infraestructura del sector.
8. Apoyar la gestión y trámites necesarios para la formulación y ejecución de proyectos de infraestructura del sector.
9. Elaborar documentos e informes relacionados con la gestión de la infraestructura sectorial.
10. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Ordenamiento Territorial



- 2. Formulación y seguimiento de proyectos de infraestructura
- 3. Contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p> |

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE CULTURA CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Desarrollar acciones para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de cultura ciudadana y transformación cultural, conforme a los objetivos y metas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la formulación y acompañar la implementación de planes, programas y proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana.
2. Elaborar y realizar seguimiento a los planes de acción cultura ciudadana del Sector, apoyando la construcción de los planes intersectoriales que materialicen los propósitos de la política de cultura ciudadana, en concordancia con los Planes Distritales de Desarrollo.
3. Desarrollar las actividades requeridas para la gestión de la Red Distrital de Cultura Ciudadana y Democrática, conforme a las políticas distritales.
4. Diseñar, orientar e implementar estrategias de fomento para el desarrollo de iniciativas ciudadanas de transformación cultural.
5. Acompañar y orientar a las entidades de la Administración Distrital, en la formulación e implementación de iniciativas y proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana.
6. Diseñar lineamientos, herramientas y metodologías que se requieran para la formulación e implementación de las estrategias de cultura ciudadana y transformación cultural.
7. Realizar actividades para la secretaría técnica de las instancias de coordinación sectorial e intersectorial de los proyectos y estrategias de cultura ciudadana.
8. Promover acciones para la divulgación, difusión y apropiación de los proyectos y estrategias de Cultura Ciudadana y transformación social.
9. Estructurar informes, conceptos, documentos y estadísticas que requiera la gestión del área, en condiciones de calidad y oportunidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la



021

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

28 ENE 2019

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Marco conceptual y normativo del sector Cultura, Recreación y Deporte 2. Políticas distritales de cultura ciudadana y transformación cultural 3. Participación ciudadana 4. Formulación y seguimiento de políticas públicas 5. Gestión integral de proyectos 6. Plan Distrital de Desarrollo 7. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines | <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p> |

Página 209 de 386

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



021

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

28 ENE 2019

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

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| DIRECCIÓN DE CULTURA CIUDADANA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Desempeñar aspectos administrativos y financieros que requieran los planes, programas y proyectos en cultura ciudadana y transformación cultural que |





021

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

28 ENE 2019

adelanten la Dirección de Cultura Ciudadana y la Subdirección Observatorio de Culturas.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los trámites administrativos, presupuestales y financieros de la Dirección y realizar el seguimiento a la ejecución, en condiciones de calidad y oportunidad.
2. Realizar la consolidación, elaboración y seguimiento al plan de acción del área siguiendo el procedimiento interno.
3. Acompañar el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
4. Acompañar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento de la Dirección.
5. Desarrollar acciones para la divulgación, difusión y apropiación de los proyectos y estrategias de Cultura Ciudadana y transformación social.
6. Estructurar informes, conceptos, documentos y estadísticas que requiera la gestión del área, en condiciones de calidad y oportunidad.
7. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Página 211 de 386

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



1. Planeación Estratégica
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG
3. Contratación pública
4. Gestión financiera
5. Políticas distritales de cultura ciudadana y transformación cultural
6. Formulación y seguimiento de proyectos y/o políticas públicas
7. Plataformas de contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines | <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p> |



021

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

12 8 ENE 2019

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

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| SUBDIRECCIÓN OBSERVATORIO DE CULTURAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Desarrollar procesos de recolección, observación, análisis y divulgación de información estadística que requiera la gestión del Observatorio de Culturas. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar protocolos de recolección, medición, observación, análisis y divulgación de información, 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 las mediciones, encuestas, sondeos e investigaciones que adelante el Observatorio de Culturas, de acuerdo con los niveles de representatividad requeridos. 3. Capturar, elaborar, revisar, criticar, validar y procesar para su difusión, las estadísticas del Observatorio de Culturas, acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Generar datos estadísticos solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría y las entidades del Sector siguiendo los protocolos establecidos. 5. Ejecutar actividades relativas a los procesos de recolección, análisis y transmisión de información en los campos culturales, recreativos y deportivos, en interacción con las diferentes instancias del Sector y de la Administración Distrital. 6. Acompañar el diseño y análisis estadístico de la Encuesta Bienal de Culturas, según los parámetros de la Secretaría. 7. Elaborar indicadores e índices económicos y sociales, para el análisis y |

Página 213 de 386

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



formulación de políticas institucionales conforme a las metodologías establecidas por el Observatorio de Culturas.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matemáticas, estadística y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p> |

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| SUBDIRECCIÓN OBSERVATORIO DE CULTURAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Ejecutar acciones para el análisis de información y generación de conocimiento que soporte las políticas, planes, programas proyectos que la ciudad desarrolle relacionados con prácticas culturales.</p> |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades para los procesos de análisis y transmisión de información en los campos culturales, recreativos y deportivos, en interacción con las diferentes instancias del sector y de la Administración Distrital de acuerdo con los planes y programas sectoriales. 2. Generar información para el seguimiento de las políticas poblacionales, |



- territoriales y locales del distrito capital, relacionadas con prácticas culturales.
3. Diseñar y definir protocolos que permitan el análisis, memoria social y transmisión de información, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
 4. Revisar y consolidar la información generada por el Observatorio de Culturas para alimentar los sistemas de información que lo requieran.
 5. Preparar los insumos necesarios para los informes sobre mediciones, sondeos, encuestas e investigaciones desarrolladas desde el Observatorio de Culturas.
 6. Acompañar procesos de investigación, sistematización y memoria social de los proyectos liderados y acompañados.
 7. Desarrollar acciones para la apropiación social y gestión del conocimiento conforme a las especificaciones técnicas de la Subdirección.
 8. Elaborar documentos técnicos, informes y presentaciones de la información estadística producida por el Observatorio de Culturas.
 9. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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





021

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

28 ENE 2019

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Música | <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p> |





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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para formulación, ejecución y control de planes y programas relacionados con la lectura y la escritura en la Ciudad, en cumplimiento de los objetivos y metas instituciones.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar en el diseño de las políticas públicas de lectura y escritura conforme a las metas institucionales y el Plan Distrital de Desarrollo.
2. Intervenir en la implementación y la evaluación del Plan Distrital de Lectura y Escritura, siguiendo los objetivos y metas institucionales.
3. 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.
4. 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.



5. Proponer y dirigir la búsqueda e implementación de programas de cooperación y articulación con el sector público y privado, para fortalecer la gestión y sostenibilidad de los programas del Plan Distrital de Lectura y Escritura.
6. Elaborar documentos, informes y conceptos, y realizar el respectivo acompañamiento en los requerimientos que realicen organismos de control.
7. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL





Realizar acciones para la formulación, diseño, ejecución y control de planes, programas y proyectos de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, siguiendo los objetivos y metas misionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir en la implementación y evaluación del Plan Distrital de Lectura y Escritura, siguiendo los objetivos y metas institucionales.
2. Acompañar el diseño de políticas públicas en lectura y escritura conforme a las metas institucionales y el Plan Distrital de Desarrollo.
3. Diseñar y promover estrategias de articulación entre actores públicos y privados para la formulación, implementación y evaluación del Plan de Lectura y Escritura, conforme a los lineamientos de la política.
4. Proponer y dirigir la búsqueda e implementación de programas de cooperación y articulación con el sector público y privado, para fortalecer la gestión y sostenibilidad de los programas del Plan Distrital de Lectura y Escritura.
5. Diseñar, coordinar y evaluar los procesos de estímulos y apoyos para el desarrollo del Plan de Lectura y Escritura, de acuerdo con las especificaciones técnicas de la entidad.
6. Establecer lineamientos y acciones para la articulación de la dirección con los actores locales y comunitarios contemplados en el Plan Distrital de Lectura y Escritura.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para la implementación del componente rural del Plan Distrital de Lectura y Escritura.
8. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar los programas y servicios de la Bibliored.
9. Elaborar documentos, informes y conceptos, y realizar el respectivo acompañamiento en los requerimientos que realicen los organismos de control.



021

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

28 ENE 2019

10. Proyectar respuestas a consultás, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Distrital de Lectura y Escritura
2. Procesos de promoción de lectura y escritura
3. Conocimiento del sector del libro y la lectura
4. Normativa para la formulación de políticas públicas distritales
5. Conocimiento del sector del libro y la lectura a nivel local y distrital
6. Gestión integral de proyectos
7. Alianzas público privadas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------|-------------|
|---------------------|-------------|



Título profesional que corresponda a uno Veintisiete (27) meses de experiencia de los siguientes Núcleos Básicos del profesional.

Conocimiento - NBC:

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

Título de posgrado.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos



reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades para la formulación, diseño, ejecución y control de planes, programas y proyectos de lectura y escritura, en espacios convencionales y no convencionales de la Ciudad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar el diseño, implementación y seguimiento a políticas, planes y programas 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 circulación de materiales de lectura y promover nuevas posibilidades de circulación y acceso, de acuerdo con las necesidades de la Ciudad y las políticas institucionales.
3. Proponer y dirigir la implementación y evaluación de los programas y proyectos de extensión 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. Acompañar el diseño de programas de formación que fortalezcan la promoción de la lectura, la escritura y la oralidad.
5. Intervenir en procesos para fortalecer la programación de los espacios convencionales y no convencionales de la Ciudad, de acuerdo con las necesidades del territorio.
6. Adelantar actividades de articulación y cooperación interinstitucional en los territorios fortalecer la programación en los espacios convencionales y no convencionales de la Ciudad.



7. Realizar seguimiento permanente e integral a las actividades de promoción de lectura y escritura en espacios convencionales y no convencionales.
8. Acompañar el diseño de herramientas, lineamientos, metodologías, procedimientos para la promoción de la lectura y escritura en la Ciudad.
9. Desarrollar acciones para la sistematización, investigación e intercambio de experiencias de promoción de lectura y escritura en el programa Biblored.
10. Elaborar documentos, informes y conceptos, y realizar el respectivo acompañamiento en los requerimientos que realicen los organismos de control.
11. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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





| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <p>Quando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música | <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p> |



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

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Desarrollar acciones para la formulación, diseño, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con la lectura y escritura desde la perspectiva de la cultura digital y la innovación.</p> |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de cultura digital e innovación, que requieran las políticas de lectura escritura y oralidad. 2. Elaborar lineamientos conceptuales para el diseño e implementación de la Biblioteca Digital y los espacios creativos del programa Biblored. 3. Diseñar y coordinar la implementación de programas de formación enfocados a la cultura digital e innovación, en cumplimiento de las políticas de la Secretaría. 4. Acompañar en la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de participación ciudadana relacionados con la Biblioteca Digital y los espacios creativos, en articulación con el programa Biblored. |





5. Promover investigaciones, alianzas y desarrollos orientados a la generación de redés de conocimiento, cultura e información que potencien el alcance de la Biblored, conforme a los objetivos y metas institucionales.
6. Acompañar el desarrollo de acuerdos o convenios que requiera la Biblored para la implementación de sus servicios y programas en torno a la cultura digital y la innovación.
7. Desarrollar actividades que incorporen las políticas de tecnologías de la información y las comunicaciones en las acciones que desarrolle la Biblored para temas de cultura digital e innovación.
8. Desarrollar líneas de investigación para el fortalecimiento de los programas de la Dirección de Lectura y Bibliotecas en temas de cultura digital e innovación, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
9. Elaborar documentos, informes y conceptos, y realizar el respectivo acompañamiento en los requerimientos que realicen los organismos de control.
10. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Distrital de Lectura y Escritura
2. Formulación y seguimiento de proyectos en tecnologías de información, comunicación e innovación.
3. Entornos digitales.
4. Políticas de las tecnologías de la información y las comunicaciones, e innovación abierta.
5. Ecosistemas digitales



| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. Gestión integral de proyectos | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Bibliotecología, otros de ciencias sociales - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines, - Diseño - Educación | <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p> |

4



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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar desde el punto de vista jurídico la formulación, diseño, ejecución y control de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Dirección de Lectura y Bibliotecas.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte jurídico para la operación y el fortalecimiento de la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Capital, y articular las acciones necesarias para su gestión.



2. Acompañar, desde el punto de vista jurídico, el diseño y ejecución de las políticas públicas de lectura y escritura conforme a la normativa vigente y las metas institucionales.
3. Desarrollar actividades del proceso contractual que requiera la ejecución de planes, programas o proyectos del área, y brindar orientación jurídica al área, conforme a la normativa vigente y el manual de contratación de la Entidad.
4. Brindar asesoría para los procesos de supervisión y seguimiento contractual que requiera el desarrollo de los proyectos y programas de la Dirección.
5. Realizar seguimiento y control a las peticiones, quejas y reclamos relacionados con la Dirección y la gestión de la Biblored.
6. Elaborar y/o revisar las respuestas a las solicitudes que reciba la Dirección en ejercicio del derecho fundamental de petición, dentro de los términos legales.
7. Dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control y entes externos, y realizar el seguimiento y acompañamiento jurídico correspondiente.
8. Acompañar la elaboración de propuestas y medidas regulatorias que requiera el fortalecimiento de las políticas en lectura y escritura.
9. Proyectar y/o revisar, los actos administrativos que se expidan para gestión de la Dirección de Lectura y Bibliotecas.
10. Elaborar documentos, informes y conceptos, y realizar el respectivo acompañamiento en los requerimientos que realicen los organismos de control.
11. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo en políticas de lectura y escritura a nivel nacional y distrital



| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2. Gestión pública 3. Derecho administrativo 4. Contratación estatal 5. Plataformas de contratación estatal</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p> |

| |
|-------------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |



Acompañar desde el punto de vista administrativo y financiero la formulación, diseño, ejecución y control de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Dirección de Lectura y Bibliotecas.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar administrativa y financieramente la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Dirección.
2. Realizar seguimiento a la ejecución administrativa y financiera del Programa Biblored, de acuerdo con los compromisos adquiridos en materia presupuestal y de contratación.
3. Brindar acompañamiento a los supervisores en el seguimiento administrativo y contable de los contratos.
4. Realizar la revisión financiera de las cuentas que manejen los proyectos a cargo de la Dirección de Lectura y Bibliotecas.
5. Conceptuar sobre asuntos administrativos y financieros a cargo de la dependencia, y brindar orientación al equipo misional en la materia.
6. Acompañar actividades del proceso contractual que requiera la gestión de la Dirección, conforme a la normativa vigente y el manual de contratación de la Secretaría.
7. Elaborar documentos, informes y conceptos, y realizar el respectivo acompañamiento en los requerimientos que realicen los organismos de control.
8. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión financiera



| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2. Contratación estatal</p> <p>3. Análisis financiero y contable</p> <p>4. Excel</p> <p>5. Formulación y seguimiento de proyectos</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial - Ingeniería administrativa y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos</p> | <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p> |



reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para la formulación, ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Entidad y del Sector Cultura, Recreación y Deporte de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la planeación, seguimiento y control a la ejecución física y presupuestal de los recursos de inversión de la Secretaría y del Sector, y tramitar las modificaciones respectivas.
2. Acompañar la reprogramación, actualización y seguimiento de la información de los proyectos de inversión, en los sistemas de información que se requiera.
3. Acompañar el diseño, elaboración, e implementación del Plan Estratégico Sectorial.- PES, y realizar seguimiento a sus indicadores y metas.
4. Realizar monitoreo a la ejecución presupuestal de los recursos de inversión del Sector, de acuerdo con las metas institucionales y el Plan de Desarrollo vigente.
5. Realizar la consolidación y análisis de la información derivada del seguimiento a proyectos de inversión de la Secretaría y del sector, y elaborar los respectivos informes de cumpliendo las directrices y parámetros establecidos.
6. Orientar a las dependencias de la Secretaría y del sector en la elaboración de los planes, programas, proyectos de inversión, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación.
7. Realizar acompañamiento y seguimiento a las diferentes fuentes de financiación con destinación específica de la Secretaría, y apoyar a las Entidades del Sector en los casos que se requiera.



8. Realizar acompañamiento en los procesos de formulación y seguimiento de políticas de la Entidad y del Sector, en los casos que se requiera.
9. Realizar análisis y emitir recomendaciones sobre los temas de la Dirección de Planeación, que requiera el Despacho de la secretaría.
10. Administrar el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría, en lo relacionado con el componente de inversión.
11. Elaborar informes de gestión, documentos de análisis, boletines e informes estadísticos sobre información de gestión institucional, financiera y sectorial.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Formulación de políticas públicas
3. Formulación y seguimiento de proyectos
4. Diseño y seguimiento de indicadores
5. Régimen de presupuesto Distrital
6. Análisis de información
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma de decisiones | |
| LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES | |
| <p>Direccionamiento Estratégico. Integridad institucional, capacidad de análisis, comunicación efectiva, orientación a resultados.</p> | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p> |

| |
|---------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |

2



Desarrollar acciones para la formulación, diseño, organización y administración de los sistemas de información de la Entidad y del Sector relacionados con la Dirección de Planeación.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los módulos o componentes necesarios para los sistemas de información de la Entidad y del Sector relacionados con la Dirección de Planeación.
2. Administrar y realizar el mantenimiento a los sistemas de información de la Entidad y del Sector relacionados con la Dirección de Planeación.
3. Desarrollar productos geográficos y/o geospaciales que soporten la misionalidad de la Entidad y del Sector.
4. Elaborar informes de gestión, documentos de análisis, boletines e informes estadísticos sobre información de gestión institucional, financiera y sectorial.
5. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y administración software
2. Diseño y administración de mapas web
3. Sistemas de información
4. Sistemas de información geográfica
5. Análisis geográfico
6. Diseño de indicadores
7. Análisis cualitativo y cuantitativo
8. Administración de bases de datos



| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. Administración de servidores | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones |
| LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES | |
| <p>Direccionamiento Estratégico. Integridad institucional, capacidad de análisis, comunicación efectiva, orientación a resultados.</p> | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de sistemas telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería civil y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título de posgrado.</p> | <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p> |



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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir 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

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 sea 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 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. Acompañar la rendición de informes y cuentas que requieran 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 previstas para el efecto.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC)
2. Finanzas públicas.
3. Derecho administrativo.
4. Contratación pública.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
6. Atención al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

4



| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones | |
| LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES | |
| <p>Compra pública. Atención al detalle, visión estratégica, trabajo en equipo y colaboración, planeación, capacidad de análisis, negociación, comunicación efectiva, creatividad e innovación, resolución de conflictos.</p> | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p> |

| |
|-----------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA |
| 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 normativa vigente y en concordancia con los procedimientos internos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

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 ciudadanos.
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 Sistema Distrital de Quejas y Soluciones de la entidad, según las políticas de la Secretaría y distritales.
6. Adelantar las gestiones necesarias ante el administrador del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) de la Alcaldía Mayor de Bogotá, o el establecido, para mantener en operación el sistema de manera permanente.
7. Representar a la Secretaría ante la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano, la Comisión Intersectorial de Servicio al Ciudadano, el Nodo Sectorial y 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 normativa vigente y en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

9. Realizar los trámites y gestiones para el mantenimiento, adecuación y mejoramiento del punto de atención al ciudadano de la Secretaría, en coordinación con las áreas involucradas, y 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Distrital de Quejas y Soluciones.
2. Atención de PQRS.
3. Políticas de atención al ciudadano.
4. Defensoría del ciudadano.
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
5. Sistema de Gestión Documental.
6. Ofimática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. |



| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio. | <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones. |
| <p>LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</p> | |
| <p>Atención al ciudadano. Aprendizaje continuo, desarrollo de empatía, orientación al usuario y al ciudadano.</p> | |
| <p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p> | |
| <p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> | <p>EXPERIENCIA</p> |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado-</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p> |

| |
|------------------------------------------------|
| <p>II. ÁREA FUNCIONAL</p> |
| <p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</p> |
| <p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |





Ejecutar los procesos para el manejo de la planta de personal de la entidad, con el fin de atender las necesidades del servicio, en cumplimiento de la normativa vigente sobre la materia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el análisis de cumplimiento de requisitos para la realización de los encargos, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Efectuar las actividades relacionadas con los procesos de selección por concurso de méritos que adelante la Secretaría, para la provisión de empleos de carrera administrativa, de acuerdo con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil o el ente rector competente.
3. Elaborar y/o revisar los actos administrativos derivados del proceso de gestión del talento humano de manera oportuna y de acuerdo con la normativa vigente.
4. Acompañar las actividades desarrolladas en el marco del sistema de evaluación del desempeño adoptado para los empleados de la Secretaría, que le corresponden a Talento Humano de acuerdo con las indicaciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil o el ente rector competente.
5. Elaborar los estudios e informes relacionados con la gestión del talento humano de la Secretaría que le sean asignados, en concordancia con los procedimientos establecidos.
6. Gestionar el diseño e implementación de planes para teletrabajo conforme a la normativa vigente.
7. Acompañar en las actividades que debe adelantar la entidad en el marco de la negociación que adelante esta Secretaría con las organizaciones sindicales.
8. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información y derechos de petición de la dependencia que le sean asignadas.
9. Acompañar el trámite de las Comisiones de Servicios que requieran los funcionarios de la entidad, tanto al interior como al exterior del País de acuerdo con la normatividad vigente.



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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo Laboral.
2. Derecho Constitucional.
3. Función Pública.
4. Negociación y solución de controversias.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional. |



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>- Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

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

1. Tramitar las novedades del personal de la entidad en el aplicativo dispuesto para el efecto, así como la inclusión en la pre-nómina mensual, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Proyectar los actos administrativos y comunicaciones requeridas relacionadas con las situaciones administrativas de personal.
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.
4. Elaborar proyecciones presupuestales relacionadas con los gastos de personal de la Secretaría de acuerdo con la norma y los lineamientos distritales
5. Elaborar los reportes contables y financieros de la nómina necesarios para la elaboración e interfaz con los procesos financieros de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
6. Proyectar y verificar el Presupuesto Anual Caja PAC de la planta de personal y efectuar el control al mismo, siguiendo el procedimiento establecido para el efecto.



7. Acompañar la proyección de certificaciones de tiempo laborado o cotizado con destino a la emisión de bonos pensionales o para el reconocimiento de pensiones, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo Laboral.
2. Función Pública.
3. Régimen salarial y prestacional de empleados públicos.
4. Presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Ingenierías Administrativas y afines. | <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p> |



| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Industrial y afines. - Economía. - Contaduría Pública. <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

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

1. Administrar el proceso de gestión contable y responder por los estados financieros, siguiendo los lineamientos de la Contaduría General de la Nación, de la Secretaria Distrital de Hacienda y los organismos de control.
2. Elaborar y certificar los estados financieros de la entidad de acuerdo con la normativa vigente y las políticas del proceso.
3. Realizar el análisis de cuentas, conciliaciones, depuración, reclasificación y ajustes, para la preparación y elaboración de los estados financieros.
4. Elaborar la conciliación de las cuentas enlace y recíprocas, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Brindar orientación a las dependencias sobre el manejo de asuntos financieros y tributarios.
6. Preparar y consolidar los informes relacionados con el proceso contable que requiera la Secretaría para los órganos de dirección y los organismos de control.



021

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

28 ENE 2019

7. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan General de Contabilidad Pública.
2. Normativa tributaria nacional y distrital.
3. Manejo presupuestal.
4. Normativa en control fiscal y control interno.
5. Estatuto tributario.
6. Normas Internacionales de Información Financiera.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------|-------------|
|---------------------|-------------|

Página 251 de 386

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contaduría pública <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar y promover las actividades relacionadas con la seguridad de la información y difundir la cultura de seguridad informática la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y brindar respuesta ante el reporte de incidentes de seguridad de la información, y si fuese necesario presentar un plan de trabajo, para atender la eventualidad presentada y realizar mejora a los procesos.
2. Proponer y coordinar la realización de pruebas de vulnerabilidades a la plataforma tecnológica de la entidad y analizar los riesgos asociados al proceso de Tecnologías de Información-TI.
3. Gestionar y conducir campañas de sensibilización en protección de la información, así como, generar alertas o boletines que prevengan a los servidores de la entidad de amenazas potenciales en materia de seguridad de tecnologías de la información.
4. Realizar revisiones periódicas y aleatorias sobre el cumplimiento de las políticas de seguridad de tecnologías de la información siguiendo las especificaciones técnicas y los procedimientos.



5. Desarrollar, implementar y mantener normas de seguridad y orientar e impulsar el desarrollo de estándares, guías y procedimientos para dar cumplimiento a las políticas de seguridad de tecnologías de la información.
6. Acompañar y gestionar el proceso de auditorías internas y externas realizadas a los procesos de seguridad de tecnologías de la información, siguiendo el procedimiento establecido.
7. Mantener contacto con los recursos o fuentes externas oficialmente reconocidas en el tema de la seguridad de tecnologías de la información, 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 tecnologías de la información, de acuerdo con las necesidades del servicio.
9. Acompañar temas de seguridad de la información en entidades del sector cuando se requiera.
10. Desarrollar las actividades del proceso contractual que requiera la gestión de TIC en la Entidad, conforme a la normativa vigente y el manual de contratación de la Secretaría.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa relacionada con Sistemas de Gestión de Seguridad de TI.
2. Seguridad de tecnologías de la información.
3. Redes, comunicaciones y bases de datos relacionales.
4. Herramientas de informática de análisis de vulnerabilidad.
5. Gestión integral de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones. |
| LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES | |
| <p>Gestión de TIC. Orientación al usuario y al ciudadano, resolución de problemas, aprendizaje permanente, manejo eficaz y eficiente de recursos, trabajo en equipo y colaboración, transparencia, creatividad e innovación, planificación del trabajo, resolución de problemas, compromiso con la organización, gestión del cambio.</p> | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p> |



021

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

28 ENE 2019

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Diseñar, desarrollar e implementar proyectos de ingeniería de software o nuevas funcionalidades, y administración y mantenimiento de soluciones informáticas. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Acompañar el levantamiento de requerimientos para soluciones informáticas requeridas en los diferentes procesos de la Entidad.2. Diseñar soluciones informáticas para la Entidad conforme a los requerimientos establecidos.3. Desarrollar los proyectos o soluciones informáticas que requiera la Entidad, de acuerdo con las políticas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.4. Brindar y responder por la información necesaria sobre el avance y seguimiento de los proyectos y soluciones informáticas que son de su responsabilidad.5. Responder por la documentación técnica y funcional, y por la del código fuente de los proyectos y soluciones de ingeniería de software que le sean asignados.6. Mantener actualizada la información para la instalación, configuración y operación de las soluciones tecnológicas bajo su responsabilidad.7. Diseñar y administrar los esquemas y estructuras de las bases de datos de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.8. Desarrollar las actividades del proceso contractual que requiera la gestión de TIC en la Entidad, conforme a la normativa vigente y el manual de contratación de la Secretaría.9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |

Página 255 de 386

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



1. Ingeniería de software.
2. Metodologías de desarrollo de software.
3. Lenguajes de programación, análisis y diseño.
4. Gestión de bases de datos.
5. Gestión integral de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión de TIC. Orientación al usuario y al ciudadano, resolución de problemas, aprendizaje permanente, manejo eficaz y eficiente de recursos, trabajo en equipo y colaboración, transparencia, creatividad e innovación, planificación del trabajo, resolución de problemas, compromiso con la organización, gestión del cambio.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de sistemas, telemática y Afines. - Ingeniería electrónica, | <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p> |



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

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| 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. |
| 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. |



021

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

28 ENE 2019

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.
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. Desarrollar las actividades del proceso contractual que requiera la gestión de TIC en la Entidad, conforme a la normativa vigente y el manual de contratación de la Secretaría.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de bases de datos Relacionales.
2. Sistemas de información basados en la especificación J2EE.
3. Metodologías de Desarrollo de Software.
4. Análisis, diseño y desarrollo de Sistemas de Información de alcance corporativo.
5. Auditoría de sistemas.
6. Diseño y administración de base de datos.
7. Técnicas y herramientas de análisis y diseño de software.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO





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

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión de TIC. Orientación al usuario y al ciudadano, resolución de problemas, aprendizaje permanente, manejo eficaz y eficiente de recursos, trabajo en equipo y colaboración, transparencia, creatividad e innovación, planificación del trabajo, resolución de problemas, compromiso con la organización, gestión del cambio.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p> |

II. ÁREA FUNCIONAL



021

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia en la gestión contractual que se requiera para la administración de los recursos físicos, los servicios generales de la entidad y la ejecución de los proyectos de inversión a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa, siguiendo los procedimientos internos, el manual de contratación y la normativa vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

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. Acompañar la elaboración de las proyecciones financieras que requiera la planeación presupuestal.
4. Realizar solicitudes de traslado presupuestal entre componentes, conceptos de gasto y/o rubros de funcionamiento, de la Dirección de Gestión Corporativa aplicando el procedimiento interno.
5. Elaborar los estudios previos que requieran los trámites contractuales de la Dirección de Gestión Corporativa, siguiendo los lineamientos del manual de contratación y la normativa vigente.
6. Realizar seguimiento al plan de acción de los proyectos de inversión que son responsabilidad de la Dirección de Gestión Corporativa y tramitar las modificaciones que se requieran.
7. Elaborar y preparar informes que se requieran a nivel interno, para los organismos o ciudadanos, relacionados con los procesos a cargo.



8. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión presupuestal.
2. Plan Anual de Adquisiciones.
3. Gestión financiera.
4. Gestión contractual.
5. Plataformas de contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------|-------------|
|---------------------|-------------|

R



021

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar acciones relacionadas con la administración de recursos físicos y los servicios generales requeridos para el óptimo funcionamiento de la Secretaría.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y realizar seguimiento a la prestación de servicios generales de la Secretaría, con razonabilidad técnica y presupuestal, y de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
2. Elaborar los estudios previos que requieran los trámites contractuales de la Dirección de Gestión Corporativa, siguiendo los lineamientos del manual de contratación y la normativa vigente.
3. Intervenir en la administración, seguimiento y control de los recursos físicos que requiera la Secretaría para su óptima operación.



4. Revisar, verificar y controlar lo relacionado con la vigencia y pago de impuestos, servicios públicos, y seguros para garantizar el funcionamiento de las sedes de la Secretaría.
5. 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.
6. Acompañar acciones para el diseño, implementación y seguimiento a temas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, en lo relacionado con la administración de recursos físicos y servicios generales.
7. Elaborar y preparar informes que se requieran a nivel interno, para los organismos o ciudadanos, relacionados con los procesos a cargo,
8. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración.
2. Gestión financiera.
3. Gestión contractual.
4. Administración de bienes y servicios.
5. Excel.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

R



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

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos</p> | <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p> |





reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y realizar seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades para la gestión de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría conforme a los procedimientos internos y las necesidades del servicio.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la verificación técnica de los diferentes bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría, y coordinar los mantenimientos correctivos y preventivos que apliquen.
2. Elaborar y realizar seguimiento al plan anual de mantenimiento, de acuerdo con la programación establecida.
3. Desarrollar los análisis técnicos y actividades de proceso contractual que se requieran para ejecutar el plan anual de mantenimiento.
4. Realizar seguimiento a la ejecución de los diferentes contratos que se desarrollen para dar cumplimiento al plan anual de mantenimiento.
5. Acompañar los comités relacionados con el desarrollo de la gestión de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría.
6. Coordinar con las entidades Distritales respectivas, las gestiones que se requieran para ejecución de actividades inherentes al plan anual de mantenimiento.
7. Recibir los requerimientos para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, y dar trámite conforme al procedimiento.
8. Elaborar los estudios previos que requieran los trámites contractuales Dirección de Gestión Corporativa, siguiendo los lineamientos del manual de contratación y la normativa vigente.

4



9. Brindar apoyo técnico para los proyectos de mantenimiento de infraestructura del programa Biblored.
10. Realizar el acompañamiento técnico que requiera la gestión de bienes con el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, así como preparar los informes respectivos.
11. Realizar el acompañamiento técnico en la gestión del Plan Institucional de Gestión Ambiental.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
2. Plan Anual de Adquisiciones.
3. Gestión Contractual.
4. Conocimientos sobre bienes de interés cultural y patrimonial.
5. Supervisión técnica, administrativa y financiera de contratos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES



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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p> |

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para la ejecución y control del proceso de gestión documental, a fin de que se dé cumplimiento técnico y normativo al manejo de la información, siguiendo los procedimientos internos y atendiendo las necesidades del servicio.

IV. FUNCIONES ESENCIALES



1. Diseñar, implementar, actualizar y realizar seguimiento a la aplicación de los procedimientos relacionados con la gestión documental de la entidad, conforme al marco normativo nacional y distrital.
2. Brindar asesoría y acompañamiento a las áreas de la entidad en los procedimientos relacionados con la gestión documental.
3. Diseñar lineamientos, procedimientos, herramientas, formatos y demás instrumentos archivísticos que se requieran para el manejo de la gestión documental, en coordinación con la Dirección de Planeación.
4. Realizar seguimiento permanente a la gestión de los terceros que presten que soporte al proceso de gestión documental.
5. Desarrollar actividades permanentes para el funcionamiento integral de la gestión documental de la Secretaría.
6. Elaborar los estudios previos que requieran los trámites contractuales de la Dirección de Gestión Corporativa, siguiendo los lineamientos del manual de contratación y la normativa vigente.
7. Elaborar y preparar informes que se requieran a nivel interno, para los organismos o ciudadanos, relacionados con los procesos a cargo.
8. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo de gestión documental.
2. Gestión documental.
3. Políticas de atención al ciudadano.
4. Políticas de tecnologías de la información y las comunicaciones.



021

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

12 8 ENE 2019

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones. |
| <p>Competencias específicas para empleos con funciones de archivística:</p> <p>Manejo de la información y los recursos</p> <p>Uso de tecnologías de la información y la comunicación</p> <p>Confiabilidad técnica</p> <p>Capacidad de análisis</p> | |
| LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES | |
| <p>Gestión documental. Planeación, Capacidad de análisis, orientación al usuario y al ciudadano; comunicación efectiva, planificación del trabajo, atención a requerimientos, gestión de procedimientos de calidad, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.</p> | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>- Bibliotecología, otros de ciencias</p> | <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p> |

Página 269 de 386

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>sociales y humanas.</p> <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

Profesional Universitario, Código 219, Grado 18

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

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRECCIÓN DE FOMENTO |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar actividades para el diseño, ejecución y seguimiento de las convocatorias públicas ofertadas a los agentes del sector, de acuerdo con las estrategias de fomento, las necesidades de las áreas misionales de la entidad y bajo criterios de equidad, pertinencia y transparencia. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar el diseño y revisión de las convocatorias ofertadas por el Sector Cultura, Recreación y Deporte. 2. Adelantar los procesos de revisión administrativa y técnica de las propuestas participantes en las convocatorias. |



021

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

28 ENE 2019

3. Acompañar en el proceso de designación de jurados y jurados suplentes de acuerdo con la norma y los procedimientos establecidos para el Programas Distritales de Estímulos, Apoyos Concertados y Alianzas Estratégicas.
4. Acompañar el proceso de evaluación a propuestas participantes y de seguimiento a propuestas ganadoras.
5. Acompañar la implementación de las estrategias de socialización del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados.
6. Proyectar respuesta a las solicitudes relacionadas con las convocatorias según los criterios técnicos y normativos establecidos por la Entidad.
7. Estructurar informes y documentos sobre el proceso de fomento, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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





| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| | ▪ Toma de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Educación - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Sociología, trabajo social y afines - Psicología <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p> |

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE CULTURA CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Intervenir 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

1. Acompañar la formulación y acompañar la implementación de planes, programas y proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana.
2. 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.
3. Desarrollar las actividades requeridas para la gestión de la Red Distrital de Cultura Ciudadana y Democrática, conforme a las políticas distritales.
4. Realizar la socialización de información y desarrollo de los encuentros con la ciudadanía, agentes e instancias asociadas a la Red de Cultura Ciudadana y Democrática.
5. Acompañar las acciones que en materia de cultura ciudadana que se desarrollen en el territorio.
6. Desarrollar actividades administrativas y de logística requeridas en las instancias de coordinación intersectorial y sectorial de los proyectos y estrategias de cultura ciudadana y democrática.
7. Analizar, registrar y sistematizar datos que se requieran para la gestión políticas en cultura ciudadana y transformación social.
8. Estructurar informes, conceptos, documentos y estadísticas que requiera la gestión del área, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.



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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales | <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p> |



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



021

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

28 ENE 2019

Profesional Universitario, Código 219, Grado 12

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Denominación del empleo: | Profesional Universitario |
| Nivel: | Profesional |
| Código: | 219 |
| Grado: | 12 |
| No. de empleos: | Doce (12) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo. |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Gestionar los procesos para la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno de la Secretaría siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar la planeación y ejecución las evaluaciones y seguimientos a los procesos, proyectos o dependencias que le sean asignados. 2. Intervenir en el seguimiento a los planes de mejoramiento que surgen del proceso de evaluación y seguimiento de la Secretaría, verificando su eficacia y efectividad. 3. Acompañar en la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en la Entidad, de conformidad con la normativa vigente. 4. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. | |

Página 276 de 386

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
3. Normas internacionales de auditoria (NIA)
4. Excel

5. VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------|-------------|
|---------------------|-------------|



| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades para la gestión de divulgación, difusión y comunicación de la Secretaría y del Sector, en cumplimiento de las metas institucionales y las políticas de comunicación Distritales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener permanentemente interlocución con las audiencias de la Secretaría, los medios de comunicación, y las líneas de información que para el efecto se establezcan.
2. 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.



3. Acompañar la gestión de relaciones con los medios de comunicación, tradicionales, digitales y comunitarios, en el marco de la política de comunicaciones institucional.
4. Implementar la estrategia de comunicaciones interna corporativa de acuerdo con las necesidades comunicacionales.
5. Acompañar el diseño conceptual y creativo de campañas específicas que se requieran para difusión de programas o actividades del Sector Cultura, Recreación y Deporte.
6. Realizar la preproducción y producción de los productos audiovisuales que requiera el proceso de comunicaciones.
7. Realizar actividades para el cubrimiento de eventos, investigación, redacción de noticias y entrevistas.
8. Elaborar informes y documentos relacionados con el proceso de comunicaciones que se requieran a nivel interno y externo.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de medios
2. Administración de contenidos digitales
3. Comunicación estratégica
4. Publicidad y mercadeo
5. Relaciones públicas
6. Comunicación organizacional
7. Políticas de atención al ciudadano
8. Política pública distrital de comunicación comunitaria

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación social, periodismo y afines - Publicidad y afines - Diseño <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p> |

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar 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.

IV. FUNCIONES ESENCIALES



1. Diseñar piezas gráficas del proceso de comunicaciones para los diferentes canales de comunicación de la Secretaría.
2. Diseñar las piezas gráficas que se requieran para convocar la oferta cultura de la Secretaría y a nivel sectorial, de acuerdo con los objetivos institucionales y las políticas Distritales.
3. Diseñar las piezas gráficas para las plataformas de social media e interactivas por las cuales se comunica la Secretaría.
4. Acompañar el desarrollo y diseño de la unidad gráfica y una marca propia que se requieran en la difusión y promoción de la gestión de la Secretaría.
5. Realizar el diseño de los manuales de imagen de la Entidad y velar por el uso de la identidad corporativa en las piezas diferentes piezas comunicacionales.
6. Revisar los procesos de impresión verificando el cumplimiento de las directrices, normas y políticas institucionales.
7. Acompañar el diseño e implementación de avisos corporativos de identificación y de señalética.
8. Elaborar informes y documentos relacionados con el proceso de comunicaciones que se requieran a nivel interno y externo.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Software de diseño
2. Manejo de marca
3. Branding
4. Manejo de técnicas publicitarias
5. Comunicación digital

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

K



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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación social, periodismo y afines - Publicidad y afines - Diseño <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p> |

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar actividades para la gestión jurídica y contractual, aplicando la norma y los procedimientos vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES



1. Acompañar en la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados.
2. Intervenir en la planeación, ejecución y control del proceso de contratación en todas sus etapas, siguiendo las disposiciones legales aplicables a la Secretaría y el manual de contratación.
3. Estructurar los procesos de contratación que requiera la Entidad, de acuerdo con las necesidades del servicio, el manual de contratación y la normativa vigente.
4. Elaborar los convenios y contratos que requiera la Secretaría para el cumplimiento de sus objetivos, así como las modificaciones, adiciones y prorrogas que se deriven de su ejecución, siguiendo los lineamientos del manual de contratación.
5. Recomendar a la entidad las modalidades de contratación de acuerdo con los documentos del proceso de contratación, dando aplicación a los principios de la contratación pública.
6. Orientar jurídicamente a las dependencias en las labores de interventoría y supervisión dentro de la fase de ejecución contractual y post contractual siguiendo el marco normativo vigente.
7. Elaborar informes sobre el proceso de contratación que requieran las diferentes autoridades administrativas, sistemas de información del Estado y organismos de control.
8. 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.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa del sector cultura, recreación y deporte. 2. Derecho administrativo 3. Contratación pública 4. Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital 5. Plataformas de contratación estatal | |
| LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES | |
| <p>Gestión jurídica. Planeación, trabajo en equipo y colaboración, comunicación efectiva, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, argumentación.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p> |



| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| DIRECCIÓN DE FOMENTO |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar actividades para el diseño, ejecución y seguimiento de las convocatorias públicas ofertadas a los agentes del sector, de acuerdo con las estrategias de fomento, las necesidades de las áreas misionales de la entidad y bajo criterios de equidad, pertinencia y transparencia. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar el diseño y revisión de las convocatorias ofertadas por el Sector Cultura, Recreación y Deporte. 2. Adelantar los procesos de revisión administrativa y técnica de las propuestas participantes en las convocatorias. 3. Acompañar el proceso de designación de jurados y jurados suplentes de acuerdo con la norma y los procedimientos establecidos para el Programas Distritales de Estímulos, Apoyos Concertados y Alianzas Estratégicas. 4. Acompañar el proceso de evaluación a propuestas participantes y de seguimiento a propuestas ganadoras. 5. Acompañar la implementación de las estrategias de socialización del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados. 6. Proyectar respuesta a las solicitudes relacionadas con las convocatorias según los criterios técnicos y normativos establecidos por la Entidad. 7. Estructurar informes y documentos sobre el proceso de fomento, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y estrategias de participación y fomento. |

R



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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Educación - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones internacionales | <p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p> |





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

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACIÓN |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Desarrollar acciones relacionadas con la planeación, ejecución y seguimiento a los procesos de la Dirección de Asuntos Locales y Participación, de conformidad con las políticas internas, objetivos y metas institucionales.</p> |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y realizar seguimiento a actividades administrativas y financieras que requiera la gestión de la Dirección de Asuntos Locales y Participación. 2. Acompañar a la dependencia en acciones para el diseño, implementación y seguimiento a temas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. 3. Intervenir en la organización de actividades y eventos que requiera la gestión de los asuntos locales y la participación. 4. Elaborar documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. 5. Acompañar actividades para el funcionamiento de las instancias, espacios y procesos de los Sistemas de Participación del Sector Cultura, Recreación y Deporte. |



6. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas de cultura, recreación y deporte
2. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito.
3. Gestión administrativa y financiera
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG
5. Trabajo con comunidades

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: | Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional. |



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

R



II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y desarrollar los procesos administrativos para el otorgamiento de la personería jurídica y trámites derivados de la misma de los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte, así como realizar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, deportivos y recreativos de competencia de la Secretaría.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y evaluar jurídicamente 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 de personería jurídica, así como para la inscripción y aprobación de reformas estatutarias e inscripción de dignatarios.
2. Analizar y evaluar jurídicamente 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 la cancelación de la personería jurídica.
3. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las competencias asignadas a la Dirección, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
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. Proyectar respuestas a las consultas y derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la Dirección, en condiciones de calidad y oportunidad.



6. Mantener actualizado el Sistema de Información de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro de competencia de la Secretaría.
7. Realizar visitas administrativas de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos de competencia de la Dirección.
8. Brindar atención y orientación respecto de los trámites y actuaciones de competencia de la Dirección, siguiendo los protocolos de atención.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

2



| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines | Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional. |
| Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | |

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Acompañar la formulación, diseño, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de la infraestructura Sectorial. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir en la administración y seguimiento de planes, programas y proyectos de infraestructura sectorial. 2. Elaborar los insumos técnicos que se requieran para los planes, programas y proyectos de la infraestructura sectorial. 3. Acompañar el desarrollo los procesos para la asignación de recursos de la contribución parafiscal cultural. 4. Acompañar el seguimiento y control al desarrollo de los proyectos que se adelanten con cargo a los recursos de la Ley del Espectáculo Público, de acuerdo con las metas institucionales. |



5. Proyectar los conceptos técnicos que sean requeridos para los temas de infraestructura del sector.
6. Acompañar el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
7. Acompañar en los procesos de articulación intersectorial e interinstitucional para la gestión y seguimiento de los proyectos de infraestructura del sector.
8. Elaborar documentos e informes relacionados con la gestión de la infraestructura sectorial.
9. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| | ▪ Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional. |

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Administrar, controlar y realizar seguimiento a aspectos administrativos y financieros que requieran la gestión de políticas, planes, programas y proyectos de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, de conformidad con los procedimientos internos. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo vinculadas a la gestión de la Dirección, desde el punto de vista financiero. 2. Acompañar la programación, implementación, seguimiento y ajustes al plan anual de adquisiciones, de los proyectos de inversión de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Elaborar los documentos y trámites que requieran las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones. |



4. Diligenciar y reportar información financiera de los proyectos, en las plataformas de los organismos de control, siguiendo el procedimiento establecido.
5. Brindar acompañamiento a los supervisores en el seguimiento administrativo y financiero de los contratos.
6. Gestionar el trámite de informes y formatos establecidos por la Secretaría, para procesos financieros y de planeación dando cumplimiento a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones.
7. Acompañar administrativa y financieramente la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Dirección.
8. Elaborar documentos, informes y conceptos, y realizar el respectivo acompañamiento en los requerimientos que realicen los organismos de control.
9. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión financiera.
2. Contratación estatal.
3. Análisis financiero y contable.
4. Excel.
5. Formulación y seguimiento de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

2



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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial - Ingeniería administrativa y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p> |

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar actividades para la formulación, diseño, ejecución y control de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Dirección de Lectura y Bibliotecas.

IV. FUNCIONES ESENCIALES



1. Realizar actividades de seguimiento y control para la operación del Programa Biblored, en cumplimiento de los objetivos y metas instituciones.
2. Prestar apoyo para la operación de los comités internos y externos, mesas técnicas y espacios de coordinación y articulación en los que participe la Dirección.
3. Elaborar documentos, memorias y actas que se deriven de los comités, mesas técnicas y espacios de articulación que requiera la gestión de la Dirección de Lectura y Bibliotecas.
4. Realizar seguimiento a los compromisos y acciones que se generen en los comités, mesas técnicas y espacios de articulación, que requiera la gestión de la Dirección de Lectura y Bibliotecas.
5. Elaborar y/o revisar las respuestas a las solicitudes que reciba la Dirección en ejercicio del derecho fundamental de petición, dentro de los términos legales.
6. Acompañar actividades de articulación y cooperación para la formulación, implementación y evaluación de políticas de lectura y escritura.
7. Intervenir en los planes, programas y proyectos para la formulación, implementación, y seguimiento de políticas públicas de lectura, escritura y cultura digital en el Distrito Capital.
8. Elaborar documentos, informes, conceptos y proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



021

1. Plan Distrital de Lectura y Escritura.
2. Gestión integral de proyectos.
3. Formulación y seguimiento de políticas.
4. Administración.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales | <p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p> |





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

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Intervenir 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 |
| 1. Realizar actividades para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, realizando seguimiento |

C



- a metas, indicadores y planes de mejoramiento de la Dirección.
2. Acompañar la implementación, sostenibilidad y mejora de sistemas de gestión para la operación del Programa Biblored, y su articulación con las políticas de la Secretaría.
 3. Mantener registros actualizados sobre el seguimiento a la gestión del área en los aplicativos que disponga la Secretaría.
 4. Acompañar el diseño de políticas, procedimientos, instructivos, formatos, matrices y documentos que requieran el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Dirección y los sistemas de gestión del Programa Biblored.
 5. Generar información, caracterizaciones, estadísticas e indicadores sobre la gestión misional de la Dirección y la gestión del Programa Biblored.
 6. Realizar acompañamiento a los procesos de auditoría que se realicen para la Dirección de Lectura y Bibliotecas.
 7. Acompañar actividades de seguimiento y control que se requieran en la operación del programa Biblored.
 8. Elaborar documentos, informes y conceptos, y realizar el respectivo acompañamiento en los requerimientos que realicen los organismos de control.
 9. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
3. Formulación y seguimiento de proyectos y/o políticas públicas.
4. Indicadores y gestión de riesgos.



| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. Gestión de calidad. | |
| 6. Estadística. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p> |

II. ÁREA FUNCIONAL

Handwritten mark



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir en la organización, ejecución y seguimiento a la planeación financiera, de proyectos y de información de la entidad, siguiendo las especificaciones técnicas y procedimientos de la Dirección.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la reprogramación, actualización y seguimiento de la información de los proyectos de inversión, en los sistemas de información que se requiera.
2. Acompañar el diseño e implementación de planes, programas y proyectos de la Entidad y del Sector.
3. Realizar monitoreo a la ejecución presupuestal de los recursos de inversión del Sector, de acuerdo con las metas institucionales y el Plan de Desarrollo.
4. Realizar la recolección y consolidación de la información derivada del seguimiento a planes, programas y proyectos de inversión de la Secretaría y del Sector.
5. Realizar análisis y seguimiento a la información derivada del seguimiento a planes, programas y proyectos de inversión de la Secretaría y del sector, y elaborar los documentos e informes respectivos.
6. Orientar a las dependencias de la Secretaría y al sector en la elaboración de los proyectos de inversión, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación.
7. Acompañar la administración del sistema de información sectorial, siguiendo los procedimientos internos.
8. Elaborar informes de gestión, documentos de análisis, boletines e informes estadísticos sobre información de gestión institucional, financiera y sectorial.
9. Desarrollar actividades que soporten la gestión administrativa, contractual, pos contractual y contractual de la Dirección de Planeación.
10. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos



| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. | |
| 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica. 2. Formulación de políticas públicas. 3. Formulación y seguimiento de proyectos. 4. Diseño y seguimiento de indicadores. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones. |
| LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES | |
| Direccionamiento Estratégico. Integridad institucional, capacidad de análisis, comunicación efectiva, orientación a resultados, planificación y programación. | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: | Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional. |



021

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

28 ENE 2019

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y Afines | |
| <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Desarrollar acciones para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Secretaría, siguiendo las políticas y procedimientos de la entidad.</p> |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG de la entidad, al igual que la implementación de sus diferentes dimensiones y políticas. 2. Realizar la orientación y acompañamiento técnico en las actividades de monitoreo y seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. |





3. Elaborar y ejecutar el plan de acción de la Dirección para la implementación sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG de la Secretaría.
4. Realizar acompañamiento a las áreas en la formulación y ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
5. Acompañar la formulación del plan anticorrupción de la Secretaría, acompañar su implementación y realizar el monitoreo.
6. Realizar el inventario de trámites y acompañar a las dependencias responsables en la racionalización de los mismos.
7. Acompañar acciones de socialización y capacitación, en la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
8. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
9. Desarrollar actividades que soporten la gestión administrativa y contractual de la Dirección.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Normas técnicas de calidad.
4. Gestión de riesgos.
5. Técnicas de auditoría.
6. Diseño y seguimiento de indicadores.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



021

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones. |
| LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES | |
| Direccionamiento Estratégico. Integridad institucional, capacidad de análisis, comunicación efectiva, orientación a resultados, planificación y programación. | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p> |

| |
|-----------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA |



021

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

28 ENE 2019

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar acciones relacionadas con la administración de recursos físicos y los servicios generales requeridos para el óptimo funcionamiento de la Secretaría.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y realizar seguimiento a la prestación de servicios generales de la Secretaría, con razonabilidad técnica y presupuestal, y de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
2. Acompañar la administración, seguimiento y control de los recursos físicos que requiera la Secretaría para su óptima operación.
3. Realizar actividades que soporten la planeación y ejecución del proceso de gestión documental.
4. Elaborar los estudios previos que requieran los trámites contractuales Dirección de Gestión Corporativa, siguiendo los lineamientos del manual de contratación y la normativa vigente.
5. Acompañar acciones para el diseño, implementación y seguimiento a temas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, en lo relacionado con la administración de recursos físicos y servicios generales.
6. Elaborar y preparar informes que se requieran a nivel interno, para los organismos o ciudadanos, relacionados con los procesos a cargo.
7. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración.
2. Gestión financiera.

Página 307 de 386

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



3. Gestión contractual.
4. Administración de bienes y servicios.
5. Excel.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública | <p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p> |



| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Desarrollar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente y las necesidades de la Entidad.</p> |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, ejecutar y evaluar las actividades propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría, siguiendo las especificaciones técnicas y normativas vigentes. 2. Identificar los factores de riesgos, el personal expuesto, priorizar e implementar las medidas preventivas y correctivas necesarias para su control. 3. Analizar, diseñar, ejecutar y evaluar estrategias para el mejoramiento de las condiciones de trabajo en cumplimiento de la programación. 4. Determinar los recursos humanos, físicos, tecnológicos y presupuestales necesarios para las etapas de programación, ejecución, evaluación y control del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 5. Ejecutar y evaluar políticas y estrategias para la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, según las especificaciones de la norma. |



6. Acompañar el proceso de conformación de las instancias exigidas por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo para el mantenimiento y mejoramiento del Sistema.
7. Realizar el trámite de afiliación, traslado y acompañamiento a los funcionarios en lo relacionado con el sistema de seguridad social integral en cumplimiento de la normativa vigente.
8. Elaborar los estudios previos que requieran los trámites contractuales Dirección de Gestión Corporativa, siguiendo los lineamientos del manual de contratación y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Riesgos laborales.
2. Administración de personal.
3. Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Normas sobre administración de personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



021

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

28 ENE 2019

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. - Salud Pública. - Psicología. <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> | <p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p> |

Profesional Universitario, Código 219, Grado 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 supervisión Directa. |

Página 311 de 386

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



CO18/8108

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

L



| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Acompañar los procesos para la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno de la Secretaría siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Acompañar la planeación y ejecución las evaluaciones y seguimientos a los procesos, proyectos o dependencias que le sean asignados.2. Acompañar el seguimiento a los planes de mejoramiento que surgen del proceso de evaluación y seguimiento de la Secretaría, verificando su eficacia y efectividad.3. Intervenir en la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en la Entidad, de conformidad con la normativa vigente.4. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG3. Gestión pública4. Normas internacionales de auditoria (NIA)5. Administración y control de riesgos.6. Excel |



021

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

28 ENE 2019

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones |
| LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES | |
| <p>Control Interno. Creatividad e innovación, liderazgo, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, trabajo en equipo y colaboración, resolución y mitigación de problemas, orientación a resultados, vinculación interpersonal, atención de requerimientos, capacidad de análisis.</p> | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines - Administración - Contaduría pública <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p> |

II. ÁREA FUNCIONAL

Página 313 de 386

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

f



DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control de las personas jurídicas sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos de competencia de la Secretaría, así como, realizar los trámites derivados del reconocimiento de la personería jurídica.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

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. Proyectar actos administrativos requeridos en desarrollo de las competencias asignadas a la Dirección, en condiciones de calidad y oportunidad.
4. Proyectar los requerimientos, observaciones y recomendaciones dirigidas a las entidades sin ánimo de lucro de competencia de la Dirección, aplicando el procedimiento establecido.
5. Revisar y evaluar la documentación e información remitida por las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos sujetas de inspección, vigilancia y control.
6. Substanciar 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. Realizar 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.
8. Proyectar las certificaciones que respecto de las entidades sin ánimo de lucro sujetas de inspección, vigilancia y control, deba expedir la Dirección.
9. Brindar atención y orientación respecto de los trámites y actuaciones de competencia de la Dirección, en cumplimiento de los protocolos de atención.
10. Mantener actualizado el Sistema de Información de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro de competencia de la Secretaría.
11. Estructurar y realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento presentados por las entidades sujetas de inspección, vigilancia y control.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa sobre trámites y actuaciones relacionados con personería jurídica y el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, deportivos o recreativos, domiciliadas en Bogotá.
2. Derecho comercial
3. Derecho administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p> |

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Adelantar acciones relacionadas con el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C. que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá, y de competencia de la Secretaría.</p> |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar, verificar y revisar la documentación e información financiera y contable remitida por las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos sujetas de inspección, vigilancia y control. 2. Practicar visitas administrativas de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos que no estén |



- vinculadas al Sistema Nacional del Deporte que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá.
3. Estructurar y realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento presentados por las entidades sujetas de inspección, vigilancia y control.
 4. Revisar, analizar y verificar los estados financieros de las entidades sujetas de inspección, vigilancia, y control por parte de la Secretaría, a efecto de verificar el cumplimiento de la normativa vigente sobre la materia.
 5. Proyectar las certificaciones que, sobre las entidades sin ánimo de lucro sujetas de inspección, vigilancia y control, deba expedir la Dirección.
 6. Elaborar los requerimientos, observaciones o informes a que haya lugar, a partir de la evaluación de la documentación financiera y contable remitida por las entidades sin ánimo de lucro sujetas de inspección, vigilancia y control.
 7. Revisar y verificar las certificaciones que sobre las entidades sin ánimo de lucro sujetas de inspección, vigilancia y control deba expedir la Dirección.
 8. 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.
 9. Mantener actualizado el Sistema de Información de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro de competencia de la Secretaría.
 10. Proyectar respuestas a las consultas y derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la Dirección, en condiciones de calidad y oportunidad.
 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



021

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

28 ENE 2019

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contaduría pública <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p> |

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Página 318 de 386

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



021

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

28 ENE 2019

Acompañar en la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Secretaría, siguiendo las políticas y procedimientos de la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir en la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG de la entidad, y la implementación de sus diferentes dimensiones y políticas.
2. Realizar la orientación y acompañamiento técnico en las actividades de monitoreo y seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
3. Acompañar la ejecución del plan de acción de la Dirección para la implementación sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG de la Secretaría, así como realizar acompañamiento a las áreas en su formulación y ejecución.
4. Acompañar la formulación, implementación y monitoreo del plan anticorrupción de la Secretaría, siguiendo la normatividad vigente y las políticas institucionales.
5. Realizar el inventario de trámites y acompañar a las dependencias responsables en la racionalización de los mismos.
6. Acompañar acciones de socialización y capacitación, en la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
7. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
8. Desarrollar actividades que soporten la gestión administrativa y contractual de la Dirección.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Página 319 de 386

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



1. Planeación estratégica.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Normas técnicas de calidad.
4. Gestión de riesgos.
5. Técnicas de auditoría.
6. Diseño y seguimiento de indicadores.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Direccionamiento Estratégico. Integridad institucional, capacidad de análisis, comunicación efectiva, orientación a resultados, planificación y programación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------|-------------|
|---------------------|-------------|

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional. |
| <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía | |



| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar acciones relacionadas con la administración de recursos físicos y los servicios generales requeridos para el óptimo funcionamiento de la Secretaría.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y realizar seguimiento a la prestación de servicios generales de la Secretaría, con razonabilidad técnica y presupuestal, y de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
2. Acompañar la administración, seguimiento y control de los recursos físicos que requiera la Secretaría para su óptima operación.
3. Realizar actividades que soporten la planeación y ejecución del proceso de gestión documental.
4. Elaborar los estudios previos que requieran los trámites contractuales Dirección de Gestión Corporativa, siguiendo los lineamientos del manual de contratación y la normativa vigente.
5. Acompañar acciones para el diseño, implementación y seguimiento a temas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, en lo relacionado con la administración de recursos físicos y servicios generales.
6. Elaborar y preparar informes que se requieran a nivel interno, para los organismos o ciudadanos, relacionados con los procesos a cargo,



7. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración.
2. Gestión financiera.
3. Gestión contractual.
4. Administración de bienes y servicios.
5. Excel.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

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



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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p> |

Profesional Universitario, Código 219, Grado 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 supervisión Directa. |



021.

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

28 ENE 2019

II. ÁREA FUNCIONAL**OFICINA ASESORA DE JURÍDICA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar los procesos relacionados con la gestión contractual dentro del marco normativo y los procedimientos vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar información de la entidad relacionada con las acciones judiciales, en especial lo relacionado con el Sistema de Información de Procesos Judiciales del Distrito Capital – SIPROJ, para su actualización permanente y oportuna.
2. Administrar herramientas y bases de datos relacionadas con la gestión contractual de la entidad conforme a los procedimientos establecidos.
3. Realizar 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.
4. Proyectar minutas de contratos y convenios, aclaraciones, adiciones, prorrogas, actas de liquidación y demás actos administrativos que le sean solicitados en el desarrollo de la actividad contractual de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.
5. 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 vigente.
6. Proyectar informes sobre el proceso de contratación que requieran las diferentes autoridades administrativas, sistemas de información del Estado y organismos de control.
7. Acompañar la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados.



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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo
2. Contratación pública
3. Plataformas de contratación estatal
4. Excel

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión jurídica. Planeación, trabajo en equipo y colaboración, comunicación efectiva, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, argumentación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines | <p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.</p> |

Handwritten mark



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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar, verificar y revisar la documentación e información financiera y contable remitida por las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos sujetas de inspección, vigilancia y control.
2. Realizar 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.
3. Estructurar y realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento presentados por las entidades sujetas de inspección, vigilancia y control.
4. Revisar, analizar y verificar los estados financieros de las entidades sujetas de inspección, vigilancia, y control por parte de la Secretaría, a efecto de verificar el cumplimiento de la normativa vigente sobre la materia.
5. Proyectar las certificaciones que sobre las entidades sin ánimo de lucro sujetas de inspección, vigilancia y control, deba expedir la Dirección.
6. Elaborar los requerimientos, observaciones o informes a que haya lugar, a partir de la evaluación de la documentación financiera y contable remitida por las entidades sin ánimo de lucro sujetas de inspección, vigilancia y control.



7. Revisar y verificar las certificaciones que sobre las entidades sin ánimo de lucro sujetas de inspección, vigilancia y control deba expedir la Dirección.
8. 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.
9. Mantener actualizado el Sistema de Información de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro de competencia de la Secretaría.
10. Proyectar respuestas a las consultas y derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la Dirección, en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <p>▪ Toma de decisiones.</p> | |
| <p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p> | |
| <p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> | <p>EXPERIENCIA</p> |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p> |

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>II. ÁREA FUNCIONAL</p> |
| <p>SUBDIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO</p> |
| <p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Acompañar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con los campos del arte y la cultura siguiendo las políticas institucionales.</p> |
| <p>IV. FUNCIONES ESENCIALES</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de arte y cultura, de acuerdo con los lineamientos técnicos de la Subdirección. 2. Realizar seguimiento a los convenios interadministrativos que la Subdirección establezca para cumplir con sus objetivos. |



3. Desarrollar acciones de articulación y coordinación a nivel interno y externo para la Fiesta de Bogotá.
4. Desarrollar acciones para la articulación intersectorial e institucional, que permitan la gestión y seguimiento de los planes, programas y proyectos de arte, cultura y patrimonio.
5. Elaborar contenidos para la divulgación y promoción, del arte, la cultura y el patrimonio.
6. Desarrollar actividades que soporten la gestión administrativa y contractual de la Subdirección, conforme a las necesidades de la administración y los procedimientos internos.
7. Acompañar la organización de actividades, eventos, y asuntos logísticos que se requieran para el desarrollo de los mismos.
8. Elaborar documentos técnicos, informes y conceptos relacionados con la gestión de la Subdirección.
9. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Diseño - Otros programas asociados a bellas artes - Educación - Administración, <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p> |

II. ÁREA FUNCIONAL



DIRECCIÓN DE CULTURA CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de cultura ciudadana y transformación cultural, conforme a los objetivos y metas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana.
2. Desarrollar las actividades requeridas para la gestión de la Red Distrital de Cultura Ciudadana y Democrática, conforme a las políticas distritales.
3. Diseñar, orientar e implementar estrategias de fomento para el desarrollo de iniciativas ciudadanas de transformación cultural.
4. 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.
5. Realizar actividades para la secretaría técnica de las instancias de coordinación sectorial e intersectorial de los proyectos y estrategias de cultura ciudadana.
6. Promover acciones para la divulgación, difusión y apropiación de los proyectos y estrategias de Cultura Ciudadana y transformación social.
7. Estructurar informes, conceptos, documentos y estadísticas que requiera la gestión del área, en condiciones de calidad y oportunidad.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco conceptual y normativo del sector Cultura, Recreación y Deporte.
2. Políticas distritales de cultura ciudadana y transformación cultural.
3. Participación ciudadana.



4. Formulación y seguimiento de políticas públicas.
5. Gestión integral de proyectos.
6. Plan Distrital de Desarrollo.
7. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines | <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p> |



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

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| SUBDIRECCIÓN OBSERVATORIO DE CULTURAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Desarrollar acciones para la gestión misional y administrativa de la Subdirección Observatorio de Culturas, conforme a las políticas institucionales y procedimientos internos. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| 1. Sistematizar y consolidar información que sirva de insumo para los informes de las mediciones, sondeos, encuestas e investigaciones desarrolladas por la Subdirección Observatorio de Culturas de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. |



2. Revisar y consolidar la información generada por el Observatorio de Culturas para alimentar los sistemas de información que lo requieran.
3. 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 Subdirección.
4. Acompañar actividades para la difusión y apropiación de los procesos de acompañamiento, investigación, información y demás documentos que realice la Dirección de Cultura Ciudadana y la Subdirección Observatorio de Culturas.
5. Acompañar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento de la Subdirección.
6. Acompañar en trámites administrativos, presupuestales y financieros de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
7. Elaborar documentos técnicos, informes y presentaciones de la información estadística producida por el Observatorio de Culturas.
8. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



021

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

28 ENE 2019

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos: ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación | <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p> |



4



021

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

28 ENE 2019

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia profesional a los procesos relacionados con la gestión presupuestal y contable aplicando los procedimientos y políticas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los registros contables, aprobar los comprobantes contables y revisar las cuentas contables, garantizando una correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes y la normativa contable.
2. Ejecutar actividades para la conciliación de cifras contables con otras áreas de la entidad y entes externos.
3. Realizar el proceso de cargue y remisión de información contable en los





021

- aplicativos, de entes externos e internos, en condiciones de calidad y oportunidad.
4. Acompañar en la elaboración y consolidación de informes relacionados con el proceso contable que requiera la Secretaría para los órganos de dirección y los organismos de control.
 5. Brindar orientación a las dependencias sobre el manejo de asuntos financieros y tributarios.
 6. Elaborar y/o revisar las respuestas a las solicitudes que reciba la Dirección en ejercicio del derecho fundamental de petición, dentro de los términos legales.
 7. Elaborar documentos, informes y conceptos, proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan General de Contabilidad Pública.
2. Normativa tributaria nacional y distrital.
3. Manejo presupuestal.
4. Normativa en control fiscal y control interno.
5. Normas Internacionales de Información Financiera.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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





| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. | <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones. |
| LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES | |
| <p>Gestión Financiera. Manejo eficaz y eficiente de recursos, Negociación, Transparencia.</p> | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contaduría pública <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p> |

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. ÁREA 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. Desarrollar acciones para la implementación, ejecución y seguimiento del proceso de atención al ciudadano, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos de la Secretaría. |



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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo.
2. Atención al ciudadano.
3. Gestión documental.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
5. Ofimática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones. |
| LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES | |
| Atención al ciudadano. Aprendizaje continuo, desarrollo de empatía, orientación al usuario y al ciudadano. | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines | 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 |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Diseñar, implementar y mantener el Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Secretaría (PIGA), 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 Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), que garantice el cumplimiento de los objetivos de ecoeficiencia, de conformidad con la normativa vigente. 2. Diseñar, implementar y desarrollar el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la Secretaría. |



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 Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).
4. Ejecutar el plan de acción del componente ambiental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
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 y organizar actividades pedagógicas y de capacitación en gestión ambiental y de cambio climático, que conduzcan al fortalecimiento del desempeño ambiental de la entidad.
7. Analizar y consolidar en el normograma de la Secretaría, las normas vigentes, jurisprudencia y conceptos sobre temas inherentes a la Gestión Ambiental.
8. Gestionar e implementar los planes en gestión ambiental que se requieran por norma.
9. Intervenir en las auditorías internas y externas que se realicen al sistema de gestión ambiental.
10. Acompañar actividades que requiera la gestión de recursos físicos y de servicios generales de la Secretaría.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración.
2. Legislación ambiental.
3. Planes Institucionales de Gestión Ambiental.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.



| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones. |
| LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES | |
| <p>Gestión de recursos físicos y servicios generales. Orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, gestión de procedimientos de calidad, resolución de conflictos, toma de decisiones.</p> | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.</p> |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |



Realizar la administración de los bienes informáticos y brindar el soporte técnico a las soluciones informáticas que requiera la gestión de la Secretaría.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar operaciones de administración, mantenimiento y soporte de soluciones y servicios informáticos.
2. Brindar asistencia y soporte técnico a las dependencias en el manejo de las herramientas informáticas.
3. Implementar políticas de seguridad informática para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios.
4. Realizar actividades para el desarrollo de la gestión contractual para la operación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC de acuerdo con las necesidades del servicio.
5. Mantener control del inventario de hardware y software de la Entidad, conforme al procedimiento establecido.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de proyectos.
2. Ingeniería de software.
3. Seguridad informática.
4. Soporte técnico.
5. Contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.</p> |

II. ÁREA FUNCIONAL



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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la formulación, ejecución y seguimiento de acciones para la gestión misional y administrativa de la dependencia, conforme a las políticas institucionales y procedimientos internos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
2. Ejecutar y realizar seguimiento a actividades administrativas y financieras que requiera la gestión del área, de acuerdo con los procedimientos internos.
3. Realizar las gestiones que requiera el proceso contractual y pos contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos, el manual de contratación y la normativa vigente.



4. Administrar los sistemas de información que requiera la gestión del área, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que le asignen.
5. Brindar atención a los usuarios internos y a los ciudadanos, y acompañar a la dependencia en las actividades de relacionamiento con otros organismos del sector o del Distrito.
6. Acompañar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento.
7. Elaborar documentos técnicos, actas, reportes, estadísticas e informes que requiera la gestión del área.
8. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
9. Acompañar la organización y desarrollo de actividades y eventos, que requiera la gestión de la dependencia.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|------------------------|--------------------------------|
| ▪ Aprendizaje continuo | ▪ Aporte técnico – profesional |



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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia | <p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.</p> |





| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería civil y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

Profesional Universitario, Código 219, Grado 01

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



II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
2. Ejecutar y realizar seguimiento a actividades administrativas y financieras que requiera la gestión del área, de acuerdo con los procedimientos internos.
3. Acompañar el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y



021

- la normativa vigente.
4. Administrar los sistemas de información que requiera la gestión del área, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que le asignen.
 5. Brindar atención a los usuarios internos y a los ciudadanos, y acompañar a la dependencia en las actividades de relacionamiento con otros organismos del sector o del Distrito.
 6. Acompañar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento.
 7. Elaborar documentos técnicos, actas, reportes, estadísticas e informes que requiera la gestión del área.
 8. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
 9. Acompañar la organización y desarrollo de actividades y eventos, que requiera la gestión de la dependencia.
 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines | <p>No requiere experiencia.</p> |

4



021

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

28 ENE 2019

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería civil y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Brindar asistencia profesional a los procesos relacionados con la gestión presupuestal y contable aplicando los procedimientos y políticas institucionales. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los registros contables, aprobar los comprobantes contables y revisar las cuentas contables, garantizando una correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes y la normativa contable. 2. Ejecutar actividades para la conciliación de cifras contables con otras áreas de la entidad y entes externos |





021

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

28 ENE 2019

3. Realizar el proceso de cargue y remisión de información contable en los aplicativos, de entes externos e internos, en condiciones de calidad y oportunidad.
4. Acompañar la elaboración y consolidación de informes relacionados con el proceso contable que requiera la Secretaría para los órganos de dirección y los organismos de control.
5. Brindar orientación a las dependencias sobre el manejo de asuntos financieros y tributarios.
6. Elaborar y/o revisar las respuestas a las solicitudes que reciba la Dirección en ejercicio del derecho fundamental de petición, dentro de los términos legales.
7. Elaborar documentos, informes y conceptos, y realizar el respectivo acompañamiento en los requerimientos que realicen organismos de control.
8. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan General de Contabilidad Pública.
2. Normativa tributaria nacional y distrital.
3. Manejo presupuestal.
4. Normativa en control fiscal y control interno.
5. Normas Internacionales de Información Financiera.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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





| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones. |
| LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES | |
| <p>Gestión Financiera. Manejo eficaz y eficiente de recursos, Negociación, Transparencia.</p> | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contaduría pública <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>No requiere experiencia.</p> |



021

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

28 ENE 2019

NIVEL TÉCNICO

Técnico Operativo, Código 314, Grado 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 supervisión Directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar asistencia técnica y administrativa al proceso de comunicación institucional, de acuerdo con las necesidades del servicio y las políticas internas. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades de divulgación, difusión y comunicación de la Secretaría conforme a las estrategias y metas de comunicaciones. 2. Realizar el diseño y mantener actualizados los contenidos de la intranet de la Entidad, siguiendo los procedimientos internos. 3. Acompañar el control de los elementos institucionales que requiera el proceso de comunicaciones siguiendo los protocolos y procedimientos de la Secretaría. 4. Apoyar el diseño piezas comunicativas que requiera del proceso de comunicaciones de la Secretaría. 5. Revisar que las piezas promocionales y publicaciones cumplan con los lineamientos del manual de imagen corporativa de acuerdo con los | |



f



021

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

28 ENE 2019

- procedimientos establecidos.
6. Brindar apoyo técnico a las diferentes áreas en los procesos de comunicación interna que estas requieran.
 7. Realizar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.
 8. Generar y apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.
 9. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.
 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Software de diseño.
2. Manejo de técnicas publicitarias.
3. Comunicación digital.
4. Gestión documental.
5. Redacción y ortografía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica. ▪ Disciplina. ▪ Responsabilidad. |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA





021

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

28 ENE 2019

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <p>Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC- en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación social, periodismo y afines - Publicidad y afines - Diseño | <p>Seis (6) años de experiencia relacionada.</p> |

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Realizar labores de apoyo técnico y administrativo en la dependencia asignada, siguiendo los procedimientos y políticas de la Entidad.</p> |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de la dependencia. 2. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 3. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Secretaría, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 4. Elaborar documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. |





021

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

28 ENE 2019

5. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.
6. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.
7. Desarrollar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y eventos de la dependencia.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Atención al ciudadano
3. Gestión documental
4. Ortografía y redacción de textos
5. Excel

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum | Seis (6) años de experiencia relacionada. |





académico de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento:

- Administración
- Arquitectura y afines
- Comunicación social, periodismo y afines
- Contaduría pública
- Derecho y afines
- Diseño
- Economía
- Educación
- Ingeniería administrativa y afines
- Ingeniería industrial y afines
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines

Técnico Operativo, Código 314, Grado 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 supervisión Directa. |
|---------------------------|--------------------------------------|

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 de Gestión de la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el sistema de soporte técnico o mesa de servicios de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Brindar asistencia y soporte técnico a las dependencias en el manejo de las herramientas informáticas.
3. Apoyar la implementación de políticas de seguridad informática para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios.
4. Mantener control del inventario de hardware y software de la Entidad, conforme al procedimiento establecido.
5. Apoyar la realización las pruebas de las soluciones informáticas de la Entidad.
6. Mantener estadísticas sobre el mantenimiento y garantías de hardware y software de la entidad.
7. Monitorear permanentemente la disponibilidad de los sistemas de las soluciones y servicios informáticos.
8. Realizar actividades para el desarrollo de la gestión contractual para la operación de las TIC de acuerdo con las necesidades del servicio.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.



| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Mantenimiento preventivo. 2. Administración bases de datos. 3. Seguridad informática. 4. Soporte técnico. 5. Gestión de proyectos. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica. ▪ Disciplina. ▪ Responsabilidad. |
| 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, telecomunicaciones y afines. | Dos (2) años de experiencia relacionada. |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO | |

Handwritten signature



III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y desarrollar actividades operativas, aplicando los conocimientos técnicos requeridos, para la ejecución de los procesos del área, en el marco de las políticas y procedimientos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte técnico para la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes operativos y de acción de la Entidad.
2. Administrar la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.
3. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Secretaría, 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. Facilitar el servicio y atención a los usuarios, de conformidad con los procedimientos y protocolos de la entidad.
6. Elaborar y preparar informes que se requieran a nivel interno, para los organismos o ciudadanos, relacionados con los procesos a cargo.
7. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
8. Apoyar la preparación de información técnica para los procesos contractuales de bienes o servicios que requiera el área, así como realizar control y seguimiento de los mismos, de acuerdo con el manual de contratación de la Entidad.



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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración.
2. Atención al ciudadano.
3. Manejo de herramientas ofimáticas.
4. Redacción y ortografía.
5. Excel.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica. ▪ Disciplina. ▪ Responsabilidad. |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales | <p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p> |

[Handwritten signature]



| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Arquitectura y afines- Artes plásticas, visuales y afines- Artes representativas- Bibliotecología, otros de ciencias humanas- Ciencia política, relaciones internacionales- Comunicación social, periodismo y afines- Contaduría pública- Derecho y afines- Diseño- Economía- Educación- Filosofía, teología y afines- Geografía, historia- Ingeniería administrativa y afines- Ingeniería industrial y afines- Ingeniería de sistemas, telemática y afines- Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines- Matemáticas, estadística y afines- Música- Otros programas asociados a bellas artes- Psicología- Sociología, trabajo social y afines | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



021

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

28 ENE 2019

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

NIVEL ASISTENCIAL

Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 27

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Denominación del empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Nivel: | Asistencial |
| Código: | 407 |
| Grado: | 27 |
| No. de empleos: | Seis (6) |
| Dependencia: | Dónde se ubique el empleo. |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar actividades administrativas para 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. Brindar soporte administrativo para la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría. 2. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. | |



4



021

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

28 ENE 2019

3. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Secretaría, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
4. Generar y apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.
5. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos que se le asignen, , siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.
6. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.
7. Apoyar la administración y uso eficiente de los recursos de la Secretaría, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
8. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno.
9. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y eventos de la Entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Atención al ciudadano
3. Gestión documental
4. Ortografía y redacción de textos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. |

Página 366 de 386

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaboración. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Seis (6) años de experiencia relacionada. |

Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 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 supervisión Directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Gestionar actividades administrativas para las dependencias de la Secretaría y atender los requerimientos que requiera su gestión, conforme a los procedimientos y políticas internas. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |



021

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

28 ENE 2019

1. Apoyar la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría.
2. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.
3. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Secretaría, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
4. Generar y apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.
5. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos que se le asignen, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.
6. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.
7. Apoyar la administración y uso eficiente de los recursos de la Secretaría, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
8. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno.
9. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y eventos de la Entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Atención al ciudadano.
3. Gestión documental.

Página 368 de 386

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



CO18/8108

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



021

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

12 8 ENE 2019

4. Ortografía y redacción de textos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Treinta (30) meses de experiencia relacionada. |

Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 22

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Denominación del empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Nivel: | Asistencial |
| Código: | 407 |
| Grado: | 22 |
| No. de empleos: | Trece (13) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo. |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |

Página 369 de 386

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

4



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

1. Brindar soporte administrativo para la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría.
2. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.
3. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Secretaría, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
4. Generar y apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.
5. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos que se le asignen, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.
6. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.
7. Apoyar la administración y uso eficiente de los recursos de la Secretaría, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
8. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno.
9. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y eventos de la Entidad.



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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Atención al ciudadano.
3. Gestión documental.
4. Ortografía y redacción de textos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración. |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------------------------------|------------------------------------------|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Dos (2) años de experiencia relacionada. |



Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 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 supervisión Directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores de apoyo administrativo en la dependencia asignada, siguiendo los procedimientos y políticas de la Entidad. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de la dependencia. 2. Realizar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 3. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Secretaría, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 4. Generar y apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. 5. Recibir y realizar seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. | |



6. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.
7. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno.
8. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y eventos de la Entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Atención al ciudadano.
3. Gestión documental.
4. Ortografía y redacción de textos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración. |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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





Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 17

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Denominación del empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Nivel: | Asistencial |
| Código: | 407 |
| Grado: | 17 |
| No. de empleos: | Nueve (9) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo. |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de la dependencia.2. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.3. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Secretaría, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.4. Apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. | |



5. Recibir y realizar seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.
6. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.
7. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno.
8. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y eventos de la Entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Atención al ciudadano.
3. Gestión documental.
4. Ortografía y redacción de textos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración. |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------|-------------|
|---------------------|-------------|



| | |
|----------------------------------------------|-------------------------|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | No requiere experiencia |
|----------------------------------------------|-------------------------|

Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 14

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Denominación del empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Nivel: | Asistencial |
| Código: | 407. |
| Grado: | 14 |
| No. de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo. |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores de apoyo administrativo en la dependencia asignada, siguiendo los procedimientos y políticas de la Entidad. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de la dependencia. 2. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y, siguiendo los procedimientos y políticas internas. 3. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Secretaría, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. | |



021

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

12 8 ENE 2019

4. Apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.
5. Recibir las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.
6. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.
7. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno.
8. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y eventos de la Entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Atención al ciudadano.
3. Gestión documental.
4. Ortografía y redacción de textos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración. |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA





| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. | Cuatro (4) años de experiencia |

Auxiliar de Servicios Generales, Código 470, Grado 14

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Denominación del empleo: | Auxiliar de Servicios Generales |
| Nivel: | Asistencial |
| Código: | 470 |
| Grado: | 14 |
| No. de empleos: | Cuatro (4) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo. |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| 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 procedimientos y necesidades del servicio de la Secretaría. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de la dependencia. 2. Apoyar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 3. Operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Secretaría, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. | |



021

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

12 8 ENE 2019

4. Apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.
5. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.
6. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.
7. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno.
8. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y eventos de la Entidad.
9. Apoyar la realización de tareas de mantenimiento y disposición de instalaciones físicas, equipos, muebles y enseres.
10. Apoyar actividades para el traslado físico de los bienes o su control, conforme al procedimiento interno.
11. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas de la Entidad.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Atención al ciudadano.
3. Gestión documental.
4. Ortografía y redacción de textos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|-------------------------|-----------------------------|
| ▪ Aprendizaje continuo. | ▪ Manejo de la información. |



4



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. | Cuatro (4) años de experiencia |

Auxiliar de Servicios Generales, Código 470, Grado 05

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN 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 supervisión Directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores de apoyo administrativo en la dependencia asignada, siguiendo los procedimientos y políticas de la Entidad. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |



021

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

28 ENF 2019

1. Apoyar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.
2. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Recibir y organizar las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.
4. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.
5. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno.
6. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y eventos de la Entidad.
7. Apoyar actividades para el traslado físico de los bienes o su control, conforme al procedimiento interno.
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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Atención al ciudadano.
3. Gestión documental.
4. Ortografía y redacción de textos.

Página 381 de 386

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ 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. |

Conductor Mecánico, Código 482, Grado 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 supervisión Directa. |
| 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 | |



1. Conducir el vehículo asignado, cumpliendo los recorridos asignados, las normas de tránsito y procedimientos establecidos por la entidad.
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 las normas de seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito establecidas por la ley.
6. Portar los documentos del vehículo y del conductor, y así mismo mantenerlos vigentes, según lo establece la ley.
7. Informar por escrito al área de recursos físicos los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, conforme al procedimiento interno.
8. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas de la Entidad.
9. Apoyar actividades para el traslado físico de los bienes o su control, conforme al procedimiento interno.
10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al cliente 2. Conocimientos generales sobre las normas de tránsito y transporte 3. Mecánica automotriz 4. Primeros auxilios 5. Gestión documental | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. - Licencia de conducción. | <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (4) años de experiencia. |

Artículo 2. Los requisitos de formación y experiencia no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, funciones, competencias y responsabilidades de cada empleo, se podrán aplicar las equivalencias adoptadas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

Artículo 3. El responsable del Área de Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en la presente resolución en el momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.



021

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

20 ENE 2019

Artículo 4. Para las veintiún (21) vacantes de los empleos de carrera administrativa de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte ofertados en el marco de la Convocatoria 431 de 2016 adelantada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, continuarán vigentes las funciones y requisitos establecidos en la Resolución No.027 del 23 de enero de 2015, por la cual se modificó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría, hasta cuando el servidor nombrado supere el periodo de prueba, o hasta que no existan más aspirantes en la lista de elegibles, o hasta el vencimiento de la misma. Una vez superados estos eventos empezarán a regir las disposiciones del Manual de Funciones y de Competencias Laborales que esté vigente a esa fecha.

Artículo 5. La presente resolución rige a partir de la fecha de refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica en lo pertinente las Resoluciones No.038, 165, 223, 360, 519 de 2017 y No.465 y 606 de 2018.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE 20 ENE 2019

MARÍA CLAUDIA LÓPEZ SORZANO

Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte

Refrendado por:

NIDIA ROCÍO VARGAS

29 ENE 2019

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Proyectó: Erika Alexandra Morales Vásquez

Revisó: Martha Lucía Cardona/Alba Nohora Díaz Galán/ Bibiana Quesada Morales

Página 385 de 386

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

20197000017463