

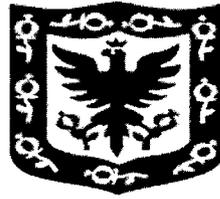


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE
SCRD
D-fec 0-1



20177100064093

Fecha: 2017-05-02 19:28
Asunto: Resolución modificación ma
Destinatario: Clara ines posada buitrago grupo
inle
Destino: 700 | Anexos:
Tel 3274850
www.cultura.recreacionydeporte.gov.co



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE**

**Modificación del manual de funciones y competencias laborales para la planta de
empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte**

Resolución 223 de 2017

20 2 MAY 2017



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

Tabla de contenido

Tabla de contenido	2
Misión	3
Visión	3
Estructura Organizacional	4
Planta de empleos	5
PLANTA GLOBAL	5-7
NIVEL PROFESIONAL	
Profesional Especializado 222 - 21	9-13
Profesional Especializado 222 - 19	13-15
Profesional Universitario 219-12	15-16
Profesional Universitario 219 - 07	17-19
Profesional Universitario 219-01	19-21

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



BOGOTÁ²
MEJOR
PARA TODOS



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

Misión

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

Visión

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

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



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

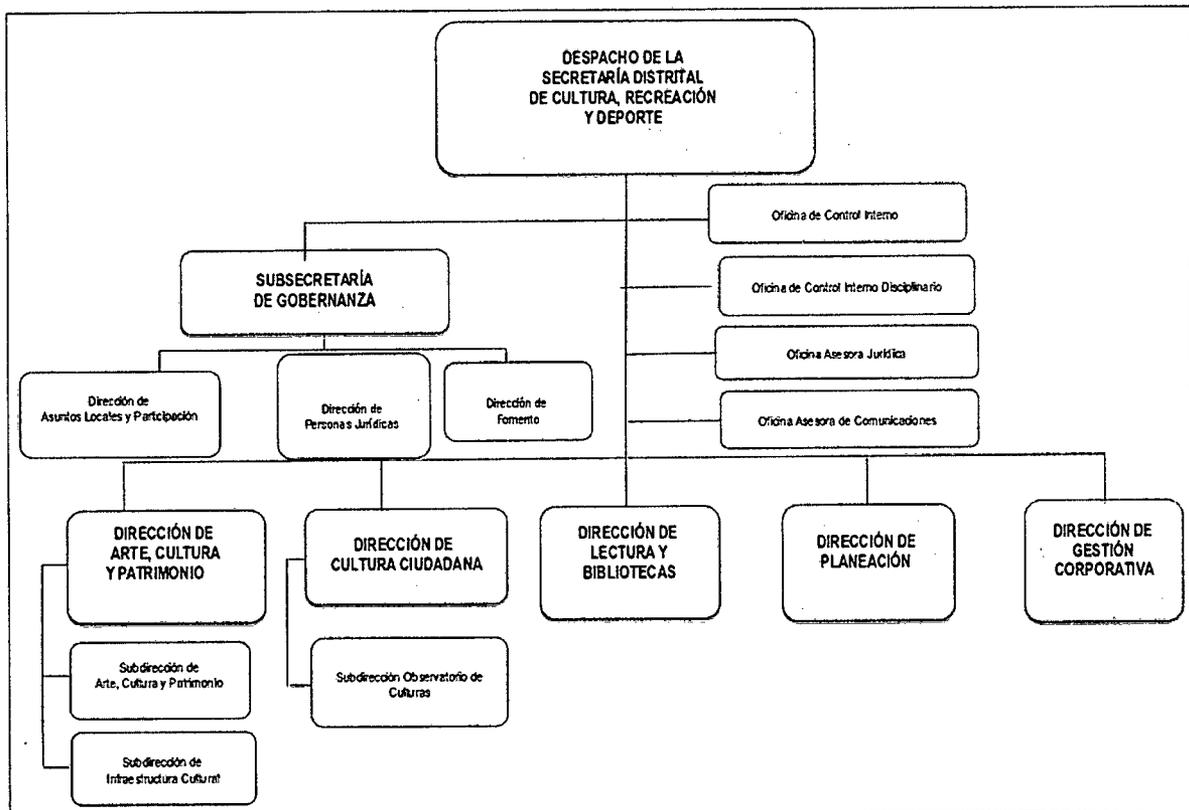
BOGOTÁ³
MEJOR
PARA TODOS



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

Estructura Organizacional

Estructura Organizacional vigente, modificada mediante Decreto No. 037 del 25 de enero de 2017.



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



BOGOTÁ⁴
MEJOR
PARA TODOS



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

Planta de empleos :

Planta modificada mediante Decreto 049 del 30 de enero de 2017.

DESPACHO DE LA SECRETARÍA

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

PLANTA GLOBAL

Nivel Directivo			
Denominación	Código	Grado	Número de empleos
Subsecretario de Despacho	045	08	1 (uno)
Director Técnico	009	08	5 (cinco)
Director Técnico	009	06	3 (tres)
Subdirector Técnico	068	06	3 (tres)
Jefe de Oficina	006	05	2 (dos)
Subtotal Nivel Directivo			14 (catorce)
Nivel Asesor			
Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	115	07	1 (uno)
Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	115	07	1 (uno)
Subtotal Nivel Asesor			2 (dos)
Nivel Profesional			
Profesional Especializado	222	32	5 (cinco)
Profesional Especializado	222	26	7 (siete)
Profesional Especializado	222	22	4 (cuatro)

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



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

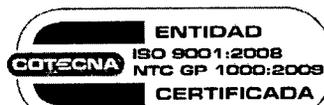
5
**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



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

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

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



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

BOGOTÁ⁶
MEJOR
PARA TODOS



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

RESOLUCIÓN No. **223** de **2 MAY 2017**

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales para la planta de empleos 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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

Que el Decreto Distrital 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 con la implementación de la estructura organizacional adoptada, han surgido necesidades de personal en algunas dependencias de la entidad y considerando que la

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



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

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



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

RESOLUCIÓN No. 223 de 02 MAY 2017

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

Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte cuenta con una planta global, se hace necesario efectuar una modificación al Manual de Funciones y Competencias Laborales modificado mediante Resolución No. 038 de 2017, incorporando fichas para algunos empleos en las dependencias que por necesidades del servicio se requieran.

Que mediante oficio No. 2017EE781 del 2 de mayo de 2017, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, consideró pertinente la modificación del Manual de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte y su respectiva refrendación.

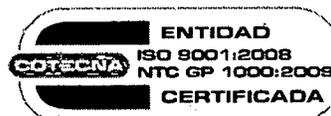
En mérito de lo expuesto.

RESUELVE:

Artículo 1º.- Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, modificado mediante Resolución No. 038 de 2017, incluyendo las siguientes fichas de los empleos que se describen a continuación:

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	

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



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

BOGOTÁ⁹
MEJOR
PARA TODOS



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

RESOLUCIÓN No. **223** de **02 MAY 2017**

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

Gestionar, analizar y tramitar temas administrativos y jurídicos que se le asignen, para contribuir al desarrollo de la gestión de la dependencia, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, analizar y conceptuar acerca de la viabilidad jurídica de los actos administrativos, contratos, convenios, documentos y demás asuntos administrativos que se sometan a su consideración sujetos a las competencias de la Secretaría.
2. Preparar los proyectos de actos administrativos y documentos que se le encomienden siguiendo la normativa vigente y emitir 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.
3. Revisar y elaborar los documentos relacionados con la gestión pre contractual, contractual y pos contractual que le con el fin de garantizar la ejecución de los recursos asignados a la Entidad.
4. Asesorar jurídicamente a las dependencias en las labores de interventoría y supervisión dentro de la fase de ejecución contractual y post contractual.
5. Mantener actualizada la información jurídica y contractual que le sea asignada y que reposa en los diferentes aplicativos, en los que debe intervenir la Oficina Asesora de Jurídica (Sistema de Contratación- SICO- Sistema de Información de Procesos Judiciales- SIPROJ)
6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa del Distrito Capital.
2. Marco jurídico y conceptual del Sector Cultura, Recreación y Deporte.
3. Plan de Desarrollo Distrital- Eje Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y Eficiencia
4. Contratación Estatal
5. Derecho Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo

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



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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS** 10



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

RESOLUCIÓN No. 223 de 02 MAY 2017

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

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer, ejecutar y hacer seguimiento a procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para la gestión de los lineamientos estratégicos y los servicios de apoyo en razón a las políticas de operación de la Secretaría.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar necesidades de inversión y gestionar la elaboración de los proyectos de inversión, así como su revisión, ajuste y registro, con el fin de cumplir con las metas del Plan de Desarrollo vigente. 2. Realizar acciones para gestionar la ejecución de los recursos financieros para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. 3. Orientar a las diferentes dependencias de la Entidad en el cumplimiento de su función administrativa contractual, preparar conceptos relacionados con los temas propios de la dependencia.

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



BOGOTÁ ¹¹
MEJOR
PARA TODOS



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

RESOLUCIÓN No. 223 de 02 MAY 2017

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

4. Efectuar actividades para la gestión financiera, presupuestal, contable y de tesorería de la Secretaría, acorde con la normatividad financiera y la orientación de la Dirección de Gestión Corporativa.
5. Administrar los recursos físicos y los servicios de apoyo administrativo de la Secretaría, para la garantía de su objeto institucional.
6. Ejecutar las directrices para producir, gestionar y conservar la documentación, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión del conocimiento y mantener la memoria institucional.
7. Elaborar, gestionar y hacer seguimiento al plan de contratación de la entidad, cuando le sea asignado, propendiendo por el cumplimiento de los términos previsto en aquel.
8. Coordinar, gestionar y evaluar estudios técnicos y económicos, para la preparación de términos de referencia requeridos para los procesos de contratación.
9. Realizar interventoría y/o supervisión dentro de la fase de ejecución contractual y poscontractual, de acuerdo con la normatividad, vigente.
10. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura administrativa del Distrito Capital
Marco jurídico y conceptual del Sector Cultura, Recreación y Deporte
Plan de Desarrollo Distrital - Eje Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y Eficiencia
Plan Anual de Adquisiciones
Gestión Financiera
Gestión Contractual (Supervisión de contratos)
Sistema de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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



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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



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

RESOLUCIÓN No. **223** de **02 MAY 2017**

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

Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración - Ingeniería Administrativa - Economía - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Tres (3) años de experiencia profesional.

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



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

BOGOTÁ 13
MEJOR
PARA TODOS



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

RESOLUCIÓN No. 223 de 02 MAY 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	222
Grado:	19
No. de empleos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA- TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir y aportar elementos conceptuales, técnicos y metodológicos para el diseño, ejecución y seguimiento de las políticas, programas y planes orientados a la adecuada administración y desarrollo del talento humano.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 3. Elaborar y/o revisar los actos administrativos derivados del proceso de talento humano de manera oportuna y de acuerdo con la normativa vigente. 4. Ejecutar las actividades en el proceso de evaluación del desempeño para los empleados de la Secretaría, que le corresponden a Talento Humano de acuerdo con las indicaciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 5. Elaborar los estudios e informes relacionados con la gestión del talento humano de la Secretaría, en concordancia con los procedimientos establecidos, solicitados por directivos, otras entidades, organismos de control, entre otros. 6. Gestionar y participar en el diseño e implementación de planes para teletrabajo conforme a la normativa vigente 	

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



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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



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

RESOLUCIÓN No. 223 de 02 MAY 2017

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

7. Participar 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. Desarrollar Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del SCR.D. 2. Derecho administrativo laboral 3. Políticas Públicas 4. Carrera administrativa	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines- Administración- Ingeniería Industrial y afines- Economía. - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

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



BOGOTÁ ¹⁵
MEJOR
PARA TODOS



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

RESOLUCIÓN No. 223 de 02 MAY 2017

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

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. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, que le sea asignado, de conformidad con los procedimientos establecidos para el efecto.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las auditorías o seguimientos que le sean asignados, de conformidad con el procedimiento establecido y las orientaciones dadas por el superior inmediato. 2. Realizar el seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento definidos por las dependencias, de conformidad con el procedimiento previsto para el efecto 3. Revisar que los controles asociados a las actividades objeto de verificación sean apropiados y proponer mejoras a los mismos para generar los resultados esperados. 4. Revisar las matrices de riesgos y proponer y establecer las mejoras a que haya lugar, de conformidad con la normatividad establecida. 5. Preparar las respuestas a las solicitudes de información y derechos de petición de la dependencia, que le sean asignadas de conformidad con la normatividad legal vigente. 6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

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



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

16

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



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

RESOLUCIÓN No. **223** de **02** MAY 2017

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

1. Estructura del Distrito Capital 2. Sistema de Control Interno 3. Modelo Estándar de Control Interno 4. Ley 1474 de 2011 5. Plan de Desarrollo Distrital	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines- Administración- Contaduría Pública- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines- Economía- - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

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



BOGOTÁ 17
MEJOR
PARA TODOS



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

RESOLUCIÓN No. **223** . de **02** MAY 2017

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

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 supervision directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de las resoluciones y circulares que expida la entidad aplicando la norma y procedimientos vigentes.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener el control, numerar y fechar las resoluciones y circulares expedidas por la entidad de acuerdo con los tiempos y procedimientos establecidos. Llevar un registro independiente y en orden cronológico, de las resoluciones y circulares que sean numeradas y fechadas. 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. Comunicar y/o publicar las circulares que se expidan en la entidad, aplicando la norma y procedimientos establecidos. 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. Alimentar y mantener actualizada la herramienta del sistema de gestión documental, con las resoluciones, circulares y documentos a su cargo. Realizar las actividades del proceso de atención al ciudadano que le sean asignadas, de conformidad con la normatividad vigente. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	

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



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

BOGOTÁ 18
MEJOR
PARA TODOS



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

RESOLUCIÓN No. **223** de **02 MAY 2017**

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho administrativo 2. Atención al ciudadano 3. Sistema de Gestión de Calidad 4. Sistema de Gestión Documental 5. Ofimática básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

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



BOGOTÁ 19
MEJOR
PARA TODOS



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

RESOLUCIÓN No. **223** de **02 MAY 2017**

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

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
Dirección de Fomento Dirección de Asuntos Locales y Participación Dirección de Personas Jurídicas Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio Subdirección de Arte, Cultura y Patrimonio Subdirección de Infraestructura Cultural Dirección de Cultura Ciudadana Subdirección de Observatorio de Culturas Dirección de Lectura y Bibliotecas Dirección de Gestión Corporativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades técnicas y administrativas que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia

IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar a los usuarios y suministrar la información relacionada con los procedimientos, trámites y servicios a cargo de la dependencia y atender y gestionar los requerimientos y peticiones de los usuarios internos.
2. Gestionar la emisión de respuestas a las solicitudes de información y derechos de petición de la dependencia que le sean asignadas.

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



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

BOGOTÁ 20
MEJOR
PARA TODOS



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

RESOLUCIÓN No. **223** de **02 MAY 2017**

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

3. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la entidad, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que le asignen.
4. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas por el área en la oportunidad y periodicidad requerida, de conformidad con lo dispuesto por el superior inmediato.
5. Contribuir en la actualización de la información y documentación del Sistema Integrado de Gestión-SIG del proceso del cual hace parte y atender los requerimientos relacionados con el Sistema.
6. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia de acuerdo a los procedimientos y aplicativos de la entidad.
7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del SCR.D.
2. Administración Pública
3. Planeación Estratégica
4. Plan Distrital de Desarrollo
5. Formulación y seguimiento de proyectos
6. Sistema Integrado de Gestión

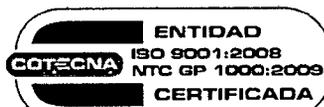
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración – Ingeniería Administrativa y afines – Economía – Contaduría Pública	No requiere experiencia

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



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

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



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

RESOLUCIÓN No. **223** de **02 MAY 2017**

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

<p>- Derecho y afines – Ingeniería Industrial y afines- Psicología- Artes Plásticas visuales y afines- Antropología, Artes Liberales. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

Artículo 2º.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

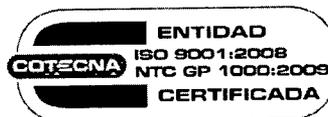
MARÍA CLAUDIA LOPEZ SORZANO
Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

Refrendado por: **02 MAY 2017**

NIDIA ROCÍO VARGAS
DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRIAL

Proyectó: Alba Nohora Díaz Galán / Bibiana Quesada Mora
Revisó: Carlos Alirio Beltrán Peña
Fecha: Abril 25 de 2017

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



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

BOGOTÁ 22
MEJOR
PARA TODOS