



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



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



20187000220013

Fecha: 2018-11-20 07:20
Asunto: Resolución No. 606 De 20 De Noviembre De
Destinatario: María Claudia Lopez Sorzano
Dependencia: 700.Dirección Gestión Corporativa
Por: JUAHER | Anexos: Folios : 4.
SCRD:

RESOLUCIÓN No. 606

20 NOV 2018

"Por la cual se modifica el manual de funciones y 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 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 Nacional 815 de 2018, modificó las competencias funcionales, en términos de incluir criterios de desempeño, contexto sobre las contribuciones del empleo y evidencias requeridas.

Que el Decreto Distrital 452 de 2018, señaló los lineamientos para la estandarización de las funciones del empleo de Jefe de Oficina y de Asesor de Control Interno en los organismos del Sector Central de la Administración Distrital, con el objeto de unificar los requerimientos para estos empleos, en lo que respecta a requisitos de estudio, experiencia, funciones, así como, las competencias funcionales y comportamentales establecidas en el Decreto Nacional 815 de 2018, determinando que se contará con el término de dos (2) meses para llevar a cabo la implementación de lo dispuesto en el Decreto 452 de 2018.

Que por otra parte, considerando que la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte cuenta con una planta de personal global y flexible, que constituye una modalidad de manejo del recurso humano, que propende por la modernización de esta y la eficaz prestación del servicio público, se ha identificado la necesidad de efectuar una modificación





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

RESOLUCIÓN No. 606 20 NOV 2018

“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

del manual de funciones y competencias laborales, con el fin de incluir un Núcleo Básico del Conocimiento para un empleo, de tal manera que el nominador distribuya y ubique el personal de conformidad con las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados, con el fin de cumplir con la misión de la entidad.

Que mediante oficio No. 2018EE2496 del 9 de noviembre de 2018, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, emitió concepto técnico para 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 1. 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 Resoluciones Nos. 038, 165, 223, 360, 519 de 2017 y 465 de 2018, en el sentido de modificar una (1) ficha para el empleo de denominación Jefe de Oficina Código 006, Grado 05, desarrollando funciones en la Oficina de Control Interno, en cumplimiento del Decreto Distrital 452 de 2018 y la Circular 029 de 2018 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y una (1) ficha para el empleo de Profesional Especializado, Grado 222, código 19, asignado a la Dirección de Fomento, adicionando el Núcleo Básico de Conocimiento en Psicología.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	05
No. de empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Tipo de empleo:	Empleo de periodo fijo. Cuatro años
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	





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

RESOLUCIÓN No. 606 20 NOV 2018

"Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

13. Asesorar a la Secretaría en la relación con organismos de control externos, facilitando los requerimientos, la coordinación de los informes y la información relevante y pertinente que estos requieran.	
14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del proceso de auditoría interna.	
2. Normatividad Contratación Pública.	
3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.	
4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.	
5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público.	
6. Normatividad aplicable vigente expedidas por 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico. Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Acreditar Título profesional Parágrafo N°1 artículo 8° Ley 1474 de 2011	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional en asuntos del Control Interno.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico: Denominación del empleo: Código: Grado: No. de empleos:	Profesional Profesional Especializado 222 19 Cincuenta y dos (52)



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

RESOLUCIÓN No. 606 20 NOV 2018

"Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en razón a la normatividad y jurisprudencia vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la planeación y ejecución del programa anual de auditorías de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer a la Secretaria de Despacho las recomendaciones para mejorarlo.
3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la entidad, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
6. Propender por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.
7. Servir de apoyo a la alta dirección en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura del control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
11. Desarrollar acciones para valorar la administración de los riesgos institucionales, informar a la alta dirección sobre el estado de los mismos y aconsejar sobre mejora en los controles y posibilidades de mitigación.
12. Mantener permanentemente informada a la alta dirección acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de los logros y oportunidades de mejora detectadas.



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

RESOLUCIÓN No. 606

20 NOV 2018

“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Tipo de empleo:	Carrera administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Fomento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con el diseño, ejecución y seguimiento de las convocatorias públicas ofertadas a los agentes del sector de acuerdo con las estrategias de fomento, las necesidades de las áreas misionales de la entidad y bajo criterios de equidad, pertinencia y transparencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de designación de jurados y jurados suplentes de acuerdo con la norma y los procedimientos establecidos para el Programa Distrital de Estímulos 2. Acompañar el proceso de evaluación a propuestas participantes y de supervisión a propuestas ganadoras, por parte de las entidades externas encargadas de llevar a cabo el proceso. 3. Intervenir en la implementación de las estrategias de socialización del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados. 4. Realizar el acompañamiento técnico en el desarrollo de las actividades relacionadas con la implementación de los procedimientos del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados. 5. Formular ajustes al manual de lineamientos del proceso de fomento, así como de los procedimientos del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados 6. Participar en la organización, ejecución y control para dar respuesta a las solicitudes relacionadas con las convocatorias según los criterios técnicos y normativos establecidos por la Entidad. 7. Producir informes analíticos sobre el componente técnico de la implementación del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	





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

RESOLUCIÓN No. 606

20 NOV 2018

"Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del SCRD. 2. Políticas de participación y fomento. 3. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital. 4. Estrategias de fomento en artes. 5. Formulación y seguimiento de proyectos. 6. Metodologías de Investigación cualitativa y cuantitativa 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Artes Plásticas Visuales y afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Artes Representativas - Diseño - Antropología, Artes Liberales -Educación -Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Antropología, Artes liberales -Derecho y Afines -Sociología, Trabajo Social y Afines -Filosofía, Teología y afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Administración - Ingeniería Administrativa y afines - Derecho y afines-Música-Ingeniería Industrial y Afines- Economía.- Psicología. Título de postgrado. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.



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

RESOLUCIÓN No. 606 20 NOV 2018

“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

Artículo 2. La presente resolución rige a partir de la fecha de refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica en lo pertinente la Resolución No.038 de 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

20 NOV 2018

MARÍA CLAUDIA LÓPEZ SORZANO
Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte

Refrendado por:

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Proyectó: Bibiana Quesada Mora
Revisó: Alba Nohora Díaz Galán
Aprobó: Martha Lucía Cardona Visbal

2