



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

EL SECRETARIO DE DESPACHO

En ejercicio de las facultades que le confieren el Numeral 9° del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

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

Que 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 por Resolución 021 de 2019 se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, y por medio de las Resoluciones 651 de 2019 y 535 de 2020 se han modificado las funciones y los requisitos de algunos empleos.

Que mediante Decreto Distrital 340 de 2020, se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Que el Decreto Distrital 341 de 2020, modificó la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Que en consecuencia se hace necesario modificar para algunos empleos las funciones y

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 1 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

requisitos establecidos en las Resoluciones 021 de 2019 y 535 de 2020.

Que mediante oficio No. 2020EE3966 del 9 de diciembre de 2020, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCOD, emitió concepto técnico para la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y su respectiva refrendación.

En mérito de lo expuesto.

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, adicionando funciones y requisitos a los siguientes empleos:

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. PROPOSITO PRINCIPAL	

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 2 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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

1. Formular y adoptar de manera articulada las políticas, planes, programas y proyectos en los campos del arte, la cultura, el patrimonio cultural, la recreación, el deporte y la actividad física del Distrito Capital.
2. Dirigir las funciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
3. Orientar las acciones del Comité Sectorial de desarrollo Administrativo de Cultura, Recreación y Deporte, impulsar la concertación en la toma de decisiones y en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del sector.
4. Dirigir la participación de la entidad en la formulación del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital en lo atinente al arte, la cultura, el patrimonio cultural, la recreación, el deporte y la actividad física del Distrito Capital.
5. Formular la política de democratización de la gestión sectorial y orientar el diseño de estrategias que propicien la participación de la sociedad civil en la toma de decisiones sobre política y en la ejecución y control de las mismas, en los campos del arte, la cultura, el patrimonio cultural, la recreación, el deporte y la actividad física del Distrito Capital.
6. Formular las políticas referentes a la administración y manejo de los sistemas y subsistemas distritales de Arte, Cultura y Patrimonio, de Deporte, Recreación y Actividad Física, y los demás que se creen para el cumplimiento de la misión sectorial.
7. Definir la política de diálogo con otros sectores del Distrito Capital y con instituciones del orden regional, nacional e internacional con los cuales haya complementariedad entre sus políticas y las del sector, para fortalecer los campos del arte, la cultura, el patrimonio cultural, la recreación, el deporte y la actividad física del Distrito Capital.
8. Definir políticas y estrategias que estimulen la corresponsabilidad público-privada en el fortalecimiento de los campos del arte, la cultura, el patrimonio cultural, la

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 3 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

recreación, el deporte y la actividad física del Distrito Capital, y fomenten la organización social de sus agentes e instancias.

- 9.** Formular y dirigir las acciones de intervención sobre los proyectos de ley, acuerdos y decretos que se expidan en relación con el Sector Cultura, Recreación y Deporte.
- 10.** Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas y administrativas de la entidad, orientando sus planes y políticas para el debido cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.
- 11.** Dirigir la elaboración y presentación oportuna de los informes que requiera el Concejo de Bogotá y la Alcaldía Mayor, así como cualquier otro ente de control político, fiscal, o de control social.
- 12.** Dirigir la formulación e implementación de las políticas para el establecimiento, desarrollo y mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad.
- 13.** Resolver en segunda instancia las investigaciones de carácter disciplinario.
- 14.** Expedir los actos administrativos y celebrar de acuerdo con su competencia, los contratos y convenios que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de la Secretaría, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en los servidores públicos de la entidad.
- 15.** Promover la participación ciudadana y el control social del Sector Cultura, Recreación y Deporte, su articulación con otros sistemas y el fortalecimiento de espacios de participación, y/o de control social distrital y nacional, de acuerdo con las dinámicas propias de los campos del arte, la cultura, el patrimonio cultural, la recreación, el deporte y la actividad física del Distrito Capital.
- 16.** Resolver los recursos de apelación o queja relacionados con las decisiones en las que actúe como segunda instancia.
- 17.** Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del Despacho.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1.** Marco conceptual y normativo del sector Cultura, Recreación y Deporte
- 2.** Políticas públicas en cultura, recreación y deporte
- 3.** Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 4 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

4. Gestión integral de proyectos 5. Gerencia 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
<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. 	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.</p>

Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 5 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Nivel:	Directivo
Código:	045
Grado:	08
No. de empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DE GOBERNANZA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

1. Definir las estrategias y mecanismos para articular el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos sectoriales de arte, cultura, patrimonio, deporte, recreación, actividad física en el contexto del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y de las directrices del Despacho de la Secretaría.
2. Realizar la orientación técnica del diseño, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, para el cumplimiento de su misión como cabeza de sector.
3. Definir los criterios técnicos para coordinar el ejercicio de las funciones a cargo de las dependencias de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte para mantener la unidad de propósito.
4. 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.



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

- 5.** Definir las estrategias de intervención de la Secretaría en las localidades para mantener un hilo conductor entre éstas y las dependencias centrales, con el fin de garantizar la eficacia de las metas, la eficiencia en el uso de los recursos y la efectividad de las políticas, planes, programas y proyectos.
- 6.** Dirigir el diseño, implementación y evaluación de las estrategias para el fomento de la Cultura, la Recreación y el Deporte en el Distrito Capital.
- 7.** Liderar las acciones para dinamizar el funcionamiento de las instancias, espacios y procesos del Subsistema Local de Arte, Cultura y Patrimonio.
- 8.** Dirigir estrategias, planes, programas y proyectos orientados a la identificación reconocimiento, fomento, sensibilización, formación, promoción y difusión del arte, la cultura y el patrimonio en los diferentes grupos poblacionales
- 9.** Dirigir el diseño, formulación, puesta en marcha y evaluación de la política pública, planes, programas y proyectos de economía cultural y creativa del Distrito Capital.
- 10.** Orientar a la entidad en el manejo de relaciones interinstitucionales a nivel, local distrital, nacional e internacional de acuerdo con las políticas institucionales y lineamientos distritales.
- 11.** Coordinar la presencia en el territorio de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deportes, y la de las entidades del sector.
- 12.** Gestionar alianzas y convenios interinstitucionales y de corresponsabilidad social público - privadas, que fortalezcan el desarrollo de la política pública de cultura, recreación y deporte en Bogotá de acuerdo con la normativa vigente.
- 13.** Dirigir el desarrollo de estrategias y acciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades sin ánimo de lucro cuyo objeto social sea cultural, recreativo o deportivo en los casos en que éstas no pertenezcan al Sistema Nacional del Deporte; sin perjuicio de lo que sobre este tema compete a otras entidades.
- 14.** Dirigir los trámites y procedimientos derivados del otorgamiento de personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos y/o deportivos del Distrito Capital que conforman el Sistema Nacional del Deporte.
- 15.** Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 7 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco conceptual y normativo de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. 2. 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
<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>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría Pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingenierías 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. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA CIUDADANA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación participativa de las políticas distritales de cultura ciudadana y de transformación cultural de conformidad con las políticas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 9 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

1. Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación participativa de las políticas distritales de cultura ciudadana y de transformación cultural y realizar acompañamiento y seguimiento a su implementación conforme a los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir un modelo de gestión interinstitucional que permita promover las transformaciones voluntarias y corresponsables de los factores culturales que limitan el desarrollo humano y la sostenibilidad de la ciudad.
3. Definir los criterios conceptuales, metodológicos y técnicos que orientan las políticas, planes, programas y proyectos de cultura ciudadana y transformación cultural en la administración distrital.
4. Diseñar, prototipar y ejecutar acciones y metodologías de transformación cultural para su implementación a escala en el Distrito Capital.
5. Diseñar y brindar asesoría técnica a las entidades distritales en la elaboración e implementación de protocolos, manuales e instrumentos transferencia metodológica para las intervenciones en cultura ciudadana.
6. Facilitar la intersectorialidad, la integralidad y la corresponsabilidad entre actores públicos, privados y/o comunitarios en la transformación de los factores culturales priorizados que limitan el desarrollo humano y la sostenibilidad de la ciudad.
7. Dirigir los procesos de transversalización del enfoque cultural en la planeación estratégica del Distrito Capital.
8. Orientar y asesorar a las entidades distritales del nivel central, descentralizado y local, en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la cultura ciudadana y transformación cultural.
9. Realizar el seguimiento a los impactos y transformaciones alcanzadas por los planes, programas y proyectos relacionados con cambio cultural que realicen las entidades y organismos de la administración Distrital, en el marco de los dispuesto por los Planes Distritales de Desarrollo.
10. Liderar la puesta en marcha y coordinación técnica de la Red de Cultura Ciudadana y Democrática, de conformidad con las políticas distritales y la normativa vigente.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 10 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

11. Diseñar, implementar y orientar acciones que permitan fortalecer las capacidades ciudadanas de organización y liderazgo en los procesos de transformación cultural.
12. Coordinar la gestión de recursos públicos, privados y comunitarios mediante la definición e implementación de lineamientos y condiciones que faciliten la puesta en marcha de las acciones de la política.
13. Promover la incorporación técnica, administrativa y financiera de las políticas y acciones en cultura ciudadana, en aras de garantizar la sostenibilidad de las intervenciones y estrategias implementadas.
14. Promover el 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 y la transformación cultural como un componente transversal en el desarrollo humano y la transformación de la ciudad.
15. Dirigir los procesos de producción y fomento de información y conocimiento público, privado y comunitario sobre los componentes culturales de la ciudad.
16. Dirigir los procesos relacionados con la gestión del conocimiento e innovación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
17. Formular y realizar el seguimiento de proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana y brindar la asesoría y acompañamiento a la Secretaría y entidades del sector en su implementación.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo y conceptual del Sector Cultura, Recreación y Deporte
2. Políticas distritales y nacionales en materia de Cultura, Recreación y Deporte
3. Gestión de políticas públicas
4. Cultura ciudadana
5. Gestión del conocimiento e innovación
6. Alianzas público privadas
7. Gerencia pública

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 11 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico
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 - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines 	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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

Director Técnico, Código 009, Grado 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Director Técnico
Nivel:	Directivo
Código:	009
Grado:	08
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 ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas para los campos

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 13 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

del arte, la cultura y el patrimonio cultural del Distrito, de acuerdo con los objetivos institucionales y Sectoriales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el diseño e implementación de las políticas públicas en los campos del arte, la cultura y el patrimonio cultural, proponer su adopción, y orientar los procesos de concertación, así como realizar su seguimiento y evaluación.
2. Formular los lineamientos y realizar la coordinación intersectorial e intersectorial para la implementación de políticas en los campos del arte, la cultura y el patrimonio cultural.
3. Gestionar la estrategia de desarrollo cultural territorial del sector cultural en el Distrito Capital.
4. Desarrollar el contenido para las estrategias de socialización y apropiación de las políticas del arte, la cultura y el patrimonio cultural.
5. Orientar la articulación de las políticas distritales de patrimonio cultural, con otras políticas y planes del orden distrital, regional, nacional e internacional y prestar la colaboración sectorial e intersectorial para propender por su desarrollo.
6. Dirigir las estrategias conducentes al fortalecimiento de la infraestructura cultural del Distrito Capital, en coordinación con otros entes competentes del orden distrital y nacional.
7. Coordinar la articulación, regulación y el funcionamiento del Sistema Distrital de Formación Artística y Cultural - SIDFAC.
8. Dirigir los procesos relacionados con la acreditación de la condición de creador y gestor cultural, para efectos de la asignación de los Beneficios al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos - BEPS, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos del Ministerio de Cultura.
9. Conocer en primera instancia de los comportamientos contrarios a la Protección y Conservación del Patrimonio Cultural de los inmuebles y Sectores declarados como Bienes de interés Cultural del Distrito Capital y sus colindantes.
10. Adelantar en primera instancia el procedimiento relativo a las sanciones definidas en el artículo 24 de la Ley 1185 de 2008 y demás normas que lo complementen o lo

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 14 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

modifiquen, a los exhibidores de películas infractores, previo concepto favorable del Ministerio de Cultura.

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. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito
6. Gestión pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE 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.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 16 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 17 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Secretaría Distrital de 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. 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 	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

<ul style="list-style-type: none">- 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- 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

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

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 19 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar estrategias, planes, programas y proyectos en materia de talento humano, gestión financiera, recursos físicos, gestión contractual, y atención al ciudadano de la Secretaría.
2. Planear y ejecutar procesos en materia de gestión financiera, presupuestal, contable y de pagos, acorde con la normativa financiera y presupuestal vigente.
3. Dirigir la gestión contractual de la entidad y orientar la unidad de criterio en materia de contratación en la Secretaría en el desarrollo de las diferentes etapas y de conformidad con las políticas institucionales y la normativa vigente.
4. 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.
5. Consolidar y administrar el plan anual de compras de gastos de funcionamiento de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Diseñar y desarrollar planes, programas y reglamentaciones internas sobre la gestión del talento humano de la Secretaría.
7. Dirigir y administrar 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.
8. Dirigir la planeación y control de la gestión documental de la Entidad de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.
9. Liderar la implementación y mantenimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) para mejorar la gestión ambiental, minimizando impactos generados y contribuyendo con la calidad ambiental del distrito.
10. Liderar los procesos de atención al ciudadano de la Secretaría, incluidos los relacionados con la administración de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias - PQRS, dentro del marco normativo vigente y las políticas distritales.
11. Dirigir las acciones conducentes a la modernización de la estructura organizacional y

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 20 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

la planta de empleos de la Secretaría de acuerdo con las necesidades del servicio y los lineamientos Distritales.

12. Administrar las circulares y resoluciones expedidas por la entidad y llevar los controles legales de los términos de notificación, cuando corresponda.
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. Gestión 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.



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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

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

- 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

Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente relacionada.

Título de posgrado.

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

Director Técnico, Código 009, Grado 06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:

Director Técnico

Nivel:

Directivo

Código:

009

Grado:

06



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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 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 de trabajo del sector cultura, recreación y deporte en lo que respecta a la política de Fomento.
2. Dirigir actividades relacionadas con el diseño, ejecución, fortalecimiento y seguimiento los planes, programas y proyectos de fomento al Sector Cultura, Recreación y Deporte bajo criterios de equidad, pertinencia y transparencia.
3. Impartir lineamientos a las Entidades del Sector, Cultura, Recreación y Deporte para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento del proceso de fomento, de acuerdo a los objetivos, proyectos y metas institucionales.
4. Diseñar estrategias orientadas a fortalecer las instituciones locales y los agentes del sector cultura, la recreación y el deporte.
5. Dirigir las acciones tendientes al diseño de estrategias de monitoreo y seguimiento a los planes, programas y proyectos de fomento al Sector Cultura, Recreación y Deporte.
6. Desarrollar estrategias para divulgar los resultados relacionados con los planes, programas proyectos que se desarrollen en el proceso de fomento.
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

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 23 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

<ul style="list-style-type: none"> - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - 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

Dirigir las acciones necesarias para dinamizar el funcionamiento de las instancias, espacios y de participación del sector Cultura, Recreación y Deporte.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar acciones para dinamizar el funcionamiento de las instancias, espacios y procesos del Subsistema Local de Arte, Cultura y Patrimonio.
2. Articular las entidades del sector en el proceso de implementación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos locales relacionados con el cumplimiento de la misión sectorial.



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

- 3.** Coordinar la intervención de los agentes de la Secretaría en las localidades del Distrito Capital y articular su desempeño en los diferentes campos de acción de la Secretaría.
- 4.** Dirigir el seguimiento y evaluación a las estrategias de articulación sectorial y local y hacer los ajustes del caso para mantener la dinámica del desarrollo de las políticas.
- 5.** Proponer y diseñar herramientas de información que permitan generar intercambios, conocimiento e interlocución entre la Secretaría, los agentes de las localidades y la comunidad en general.
- 6.** Diseñar y ejecutar estrategias, planes, programas y proyectos orientados a la identificación reconocimiento, fomento, sensibilización, formación, promoción y difusión del arte, la cultura y el patrimonio en los diferentes grupos poblacionales.
- 7.** Coordinar, hacer seguimiento y análisis del proceso y espacios de participación en los campos del arte y la cultura que establece el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio y proponer su mejoramiento continuo.
- 8.** Asesorar la organización y conformación y acompañar el 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.
- 9.** Orientar los planes, programas y proyectos 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.** Asesorar y orientar a las localidades del Distrito Capital en la ejecución de programas y proyectos en materia de cultura, recreación y deporte.
- 11.** Definir y gestionar las estrategias para la identificación, reconocimiento, valoración y apropiación social de territorios culturalmente significativos.
- 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.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 26 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco conceptual y normativo de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. 2. Políticas de cultura, recreación y deporte 3. Sistemas de participación Distrital para Cultura, Recreación y Deporte 4. Estrategias de participación local 5. Estrategias de participación ciudadana 6. Participación y gestión social 7. Trabajo con comunidades 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	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 	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

<ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - 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 ECONOMÍA, ESTUDIOS Y POLÍTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y procesos de economía cultura y creativa, así como la asesoría técnica y metodológica para la formulación y evaluación de políticas públicas del sector cultura, recreación y deporte, de conformidad con los objetivos y metas institucionales y Distritales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría técnica y metodológica a la Secretaría y al Sector Cultura, Recreación y Deporte en la formulación y evaluación de políticas públicas.
2. Elaborar los estudios técnicos que sustenten el formulación, diseño, implementación

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 28 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

- y evaluación de las políticas públicas en materia de cultura, recreación y deporte.
3. Liderar el diseño de la Política Pública Distrital de Economía Cultural y Creativa, proponer su adopción, y orientar los procesos de concertación, así como realizar su seguimiento y evaluación.
 4. Asesorar la formulación e implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos relacionados con temas de economía cultural y creativa y de las economías derivadas del sector.
 5. Dirigir acciones para el fomento, promoción, incentivo y desarrollo de la economía cultural y creativa en la ciudad.
 6. Promover la creación, desarrollo, sostenibilidad y fortalecimiento de espacios para las actividades culturales, creativas y de negocios en las Localidades, tales como clústeres territoriales, Distritos Creativos y Áreas de Desarrollo Naranja, en el Distrito Capital.
 7. Generar acciones de articulación sectorial e intersectorial que permitan potenciar el desarrollo de la economía cultural y creativa.
 8. Promover el desarrollo económico de los agentes del sector de economía cultura y creativa.
 9. Brindar asesoría técnica y acompañamiento a organismos públicos y privados para la promoción de la economía cultural y creativa.
 10. Generar estrategias para fortalecer capacidades y competencias emprendedoras y empresariales del capital humano vinculado al sector cultural y creativo de la ciudad.
 11. Diseñar estrategias y gestionar mecanismos de apoyo financiero y no financiero dirigidos a los agentes culturales y creativos de la ciudad.
 12. Liderar estrategias de ampliación de mercado que permitan mejorar la circulación de bienes y servicios culturales y creativos para los agentes del Sector.
 13. Asesorar a los Fondos de Desarrollo Local y a los agentes del sector en la inversión relacionada con asuntos de economía cultural y creativa.
 14. Desarrollar líneas de gestión de conocimiento sobre la economía cultural y creativa en el Distrito Capital.
 15. Definir, construir y consolidar la metodología de medición y los resultados de la

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 29 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

<p>Cuenta Satélite de Cultura de Bogotá, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación – DANE.</p> <p>16. Identificar, procesar, consolidar y divulgar información sobre el estado de la economía cultura y creativa en la ciudad.</p> <p>17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Marco normativo y conceptual del Sector Cultura, Recreación y Deporte</p> <p>2. Políticas distritales y nacionales en materia de Cultura, Recreación y Deporte</p> <p>3. Gestión de políticas públicas</p> <p>4. Economía cultural y creativa</p> <p>5. Alianzas público privadas</p> <p>6. Gerencia pública</p> <p>7. Gestión integral de proyectos</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<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 Sistémico ▪ Resolución de conflictos
<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>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

<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- 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- Música- Otros programas asociados a bellas artes- Psicología- Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir los procesos para reconocer o negar 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 conforme a la Ley 181 de 1995, Decreto 1228 de 1995 y demás normas vigentes sobre la materia.
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, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
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 Ministerio del Deporte, o la autoridad que haga sus veces o por acaecimiento de las causales previstas en la normativa legal vigente.
4. Inscribir a los dignatarios de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C. vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
5. Realizar el registro y sello de los libros de actas de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C. vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
6. Brindar orientación a las entidades sin ánimo de lucro de competencia de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, acerca de la normativa vigente que les es aplicable, con el fin de contribuir a su formalización y fortalecimiento.
7. Expedir los certificados de existencia y representación legal de las entidades sin

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 32 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

- ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá, D.C. vinculadas al Sistema Nacional del Deporte de acuerdo con la normativa vigente.
8. Ejercer la facultad de inspección, vigilancia y control 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 Ministerio del Deporte, a efecto de determinar el cumplimiento del régimen legal y estatutario.
 9. Adelantar, cuando resulte procedente, el procedimiento administrativo sancionatorio establecido en la Ley 1437 de 2011 o noma que la reemplace, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la normativa legal vigente, 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.
 10. Diseñar, implementar y desarrollar estrategias y acciones preventivas que propendan por la formalización y fortalecimiento de las entidades sin ánimo de lucro de competencia de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
 11. Expedir los certificados de inspección, vigilancia y control, 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.
 12. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra los actos administrativos expedidos 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

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 33 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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.
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"> ▪ 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 	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

Ingeniería industrial y afines	
Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN OBSERVATORIO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CULTURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y procesos orientados a producir información y conocimiento público sobre los componentes culturales de la Ciudad, de conformidad con los objetivos y metas institucionales

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Producir información y conocimiento público, sobre los componentes culturales de la ciudad.
2. Adelantar procesos de investigación en torno a las prácticas culturales de la ciudad, así como instrumentos que orienten a las entidades gubernamentales, no gubernamentales y organizaciones sociales de base en las estrategias, los planes, programas y proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana.
3. Fomentar la generación de información, los procesos construcción de conocimiento, investigación, difusión, así como la evaluación de temas relacionados con el capital social y cultural de la ciudad.
4. Promocionar la inclusión de los enfoques intercultural y de cultura ciudadana en las acciones de generación del conocimiento, así como en los diferentes planes, programas y proyectos sectoriales e intersectoriales que se relacionen con las temáticas del sector cultura, recreación y deporte.
5. Elaborar análisis estratégicos sobre el sector cultura, recreación y deporte, para generar información que apoye la construcción, seguimiento y/o evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en la ciudad.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 35 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

6. Orientar y gestionar los procesos de investigación sobre transformaciones culturales y cultura ciudadana, con las instancias de la Secretaría, del sector y de la administración distrital que desarrollen programas de la misma naturaleza y con otras instituciones y organizaciones afines al objeto de la Dirección.
7. Orientar a las entidades del sector cultura, recreación y deporte en los procesos de investigación cualitativa y cuantitativa, así como, en la construcción de indicadores, estadísticas y líneas de base para la toma de decisiones y la formulación de políticas, planes, programas y proyectos del sector.
8. Definir las técnicas, metodologías y procedimientos asociados a los protocolos de recolección, medición, observación, sistematización, análisis y divulgación de información cuantitativa, cualitativa y experimental, memoria y saber social de los proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana, dirigiendo, asesorando y coordinando las actividades para el cumplimiento de los mismos a nivel sectorial, intersectorial y local.
9. Gestionar los procesos relacionados con la gestión del conocimiento e innovación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
10. Orientar los procesos para el seguimiento, monitoreo y evaluación a las políticas, acciones y estrategias de transformación cultural desarrolladas en el Distrito Capital.
11. Promover el diálogo, redes e intercambio distrital, regional, nacional e internacional en torno a los aspectos teóricos, metodológicos y de generación de conocimiento social en materia de transformación cultural y cultura ciudadana.
12. Diseñar y mantener procesos de un sistema de información y conocimiento sobre cultura ciudadana y prácticas culturales.
13. Producir contenidos y diseñar estrategias de comunicación y divulgación sobre la información y el conocimiento que se genere desde la Dirección.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo y conceptual del Sector Cultura, Recreación y Deporte
2. Políticas distritales y nacionales en materia de Cultura, Recreación y Deporte

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 36 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

3. Cultura ciudadana 4. Gestión del conocimiento e innovación 5. Analítica de datos e información 6. Gerencia 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"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <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 	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

<ul style="list-style-type: none"> - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</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:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.

II. ÁREA FUNCIONAL



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias que permitan fortalecer la formación, creación, investigación, circulación, apropiación, divulgación y el fomento del arte y la cultura en el Distrito Capital.
2. Diseñar lineamientos y brindar asesoría técnica para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de arte y cultura en el Distrito Capital.
3. Desarrollar y aplicar los mecanismos de articulación interinstitucional, sectorial, regional, nacional e internacional para la implementación y el fortalecimiento de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el arte y la cultura en el Distrito Capital.
4. Diseñar y gestionar estrategias y mecanismos para la transformación de imaginarios que promuevan la diversidad, interculturalidad y cultura democrática.
5. Coordinar y liderar acciones de fortalecimiento para las instancias y espacios de participación en el arte y la cultura.
6. Diseñar, gestionar e implementar estrategias para el funcionamiento del Sistema Distrital de Formación Artística y Cultural, SIDFAC.
7. Desarrollar los procesos, procedimientos y mecanismos relacionados con la acreditación de la condición de creador y gestor cultural, para efectos de la asignación de los Beneficios al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos - BEPS, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos del Ministerio de Cultura.
8. Sustanciar las actuaciones en primera instancia dentro de los procesos sancionatorios que se adelanten a los exhibidores de películas infractores, de conformidad con establecido en el artículo 24 de la Ley 1185 de 2008 y demás normas que lo complementen o lo modifiquen.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 39 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

9. Elaborar conceptos técnicos que fundamenten la expedición de normas y/o actos administrativos en los campos del arte y la cultura dentro de los marcos normativos vigentes.
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.
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
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 41 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias que permitan fortalecer la formación, creación, investigación, circulación, apropiación, protección, salvaguarda, divulgación y el fomento del patrimonio cultural del Distrito Capital.
2. Generar lineamientos y emitir conceptos técnicos que fundamenten la expedición y reglamentación de normas en materia de patrimonio e infraestructura cultural para el Distrito Capital.
3. Desarrollar y aplicar los mecanismos de articulación interinstitucional, sectorial, regional, nacional e internacional para la implementación y el fortalecimiento de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el patrimonio y la infraestructura cultural del Distrito Capital.
4. Gestionar y desarrollar acciones de implementación del Plan Maestro de Equipamientos Culturales -PLAMEC y realizar coordinación intra e inter sectorial para atender la oferta y la demanda cultural de los sectores de la ciudad.
5. Gestionar la ejecución de los recursos asignados a la Secretaría por concepto de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos para las artes escénicas - Ley de Espectáculo Público.
6. Desarrollar mecanismos de gestión participativa que garanticen la sostenibilidad económica y social de los equipamientos culturales públicos en las diferentes escalas.
7. Evaluar los comportamientos contrarios a la Protección y Conservación del Patrimonio Cultural de los inmuebles y Sectores declarados como Bienes de interés Cultural del Distrito Capital y sus Colindantes, que conlleven a un deterioro de la estructura del inmueble y puesta en riesgo de los valores culturales históricos, arquitectónicos, patrimoniales, urbanísticos o paisajísticos del inmueble o sector de la ciudad, por los cuales fueron declarados.
8. Brindar asistencia técnica y promover acciones para la protección, conservación, intervención, divulgación y salvaguarda del patrimonio cultural del ámbito Distrital.
9. Gestionar en coordinación con la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana de la Secretaría Distrital de Planeación y de conformidad con el literal e) del artículo 11 del

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 42 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

Decreto Distrital 16 de 2013 y demás normas que lo complementen o lo modifiquen, el trámite de solicitudes de declaratoria, exclusión, cambio de categoría y aprobación de los Bienes de Interés Cultural del ámbito Distrital y Planes Especiales de Manejo y Protección de los mismos cuando haya lugar.

10. Gestionar el trámite de las órdenes de amparo para aquellos inmuebles que por sus valores urbanísticos y arquitectónicos ameritan ser declarados Bienes de Interés Cultural.
11. Diseñar, implementar y hacer seguimiento al Sistema de intervención en la gestión de sectores de interés cultural del Distrito.
12. Emitir conceptos técnicos en materia de determinación de hechos generadores del efecto plusvalía en Bienes de Interés Cultural, cuando se adopten decisiones administrativas que configuren acciones urbanísticas según lo establecido en la normativa vigente.
13. Dirigir la evaluación técnica de las solicitudes de enajenación o préstamo de Bienes de Interés Cultural del ámbito distrital que pertenezcan a entidades públicas, entre entidades públicas de cualquier orden, y autorizar cuando proceda a las entidades públicas propietarias de Bienes de Interés Cultural - BIC del ámbito distrital.
14. Realizar acompañamiento en los espacios de participación del campo del patrimonio cultural que establece el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio.
15. Diseñar estrategias de divulgación y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible en coordinación con el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
16. 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. Gestión del patrimonio cultural
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Planeación estratégica
5. Formulación y seguimiento de proyectos de infraestructura

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 43 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

6. 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
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas, Visuales y afines - Derecho y Afines - Ingeniería Civil y Afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

Jefe de Oficina, Código 006, Grado 06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Nivel:	Directivo
Código:	006
Grado:	06
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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y procesos de tecnologías de la información de la Secretaría, de conformidad con las necesidades y políticas institucionales y Distritales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Secretaría mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI).
2. Definir, implementar y mantener la arquitectura empresarial de la Secretaría, en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado.
3. Desarrollar y actualizar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios.
4. Adelantar acciones que faciliten la coordinación y articulación en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios, creando sinergias y optimizando los recursos para coadyuvar en la prestación de mejores servicios al

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 45 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

ciudadano.

5. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo del sector y de la ciudad.
6. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración en el Estado.
7. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la entidad en virtud de lo establecido en el Plan Estratégico de Tecnologías de la información y Comunicaciones, así como las necesidades de información de los servicios al ciudadano y grupos de interés.
8. Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés de la Secretaría.
9. Diseñar, desarrollar, implementar y controlar el Modelo de Seguridad Digital de la Secretaría, siguiendo los lineamientos del Plan Estratégico de Tecnología de la Información y las políticas del gobierno nacional.
10. Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de Tecnologías y Sistemas de información.
11. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la entidad.
12. Administrar y soportar la infraestructura tecnológica de la Secretaría, incluyendo la plataforma de seguridad, redes y comunicaciones.
13. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio, con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad y/o sector.
14. Liderar y participar en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 46 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

MIPG que le sean asignadas.	
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública del sector tecnología de la información y las comunicaciones	
2. Modelo de arquitectura empresarial u otros marcos de trabajo de la industria de Tecnologías de Información	
3. Planeación estratégica y gerencial de Tecnologías de Información	
4. Seguridad informática	
5. Gerencia de Proyectos de Tecnologías de Información	
6. Gobierno de Tecnologías de Información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos
LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES	
Desarrollo directivo. Planeación. Manejo eficaz y eficiente de los recursos. Trabajo en equipo y colaboración.	
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:	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de posgrado. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

Jefe de Oficina Asesora de Planeación, Código 115, Grado 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Nivel:	Asesor
Código:	115
Grado:	08
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 PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Secretaría en la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos de planeación institucional y sectorial, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y coordinar el proceso de planeación de la Secretaría en los aspectos estratégicos y técnicos, acorde con lo establecido en las políticas públicas, y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución.
2. Coordinar la formulación y actualización de planes, programas y proyectos,

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 48 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

consolidar el avance de su ejecución, y realizar seguimiento a la ejecución física y financiera de los mismos, tanto para las áreas de la Secretaría como para las entidades del sector.

3. Realizar seguimiento y evaluación a la gestión institucional y coordinar los ajustes requeridos a los planes para su cumplimiento.
4. Coordinar la elaboración, consolidación, y presentación ante las instancias competentes, del presupuesto de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
5. Consolidar la información sectorial relacionada con el anteproyecto de presupuesto de las entidades adscritas y vinculadas al Sector, y orientar a las mismas en la presentación y sustentación ante la Secretaría Distrital Hacienda y el Concejo Distrital.
6. Generar insumos y brindar asesoría a la Secretaría y al Sector Cultura, Recreación y Deporte para la formulación y evaluación de políticas públicas.
7. Gestionar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad y de los subsistemas que lo componen de acuerdo con la normativa vigente.
8. Liderar la rendición de cuentas del Sector Cultura, Recreación y Deporte, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría Distrital de Planeación.
9. Realizar el análisis de las fuentes de financiación, seguimiento y ajustes presupuestales que se requieran para la administración de los recursos de inversión de la Secretaría.
10. Consolidar y/o elaborar los informes de la Secretaría y del Sector, requeridos por el nivel central, organismos de control, Concejo de Bogotá y ciudadanía en general.
11. Asesorar a las dependencias de la Secretaría en la elaboración del plan de acción y realizar la consolidación, el seguimiento y la evaluación periódica de los mismos.
12. Consolidar y administrar el plan anual de compras de gastos de inversión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de acuerdo con el procedimiento establecido.
13. Administrar el sistema de información sectorial bajo los lineamientos emitidos por la

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 49 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

Secretaría Distrital de Planeación y el Despacho de la Secretaría, y difundir los resultados de los análisis sectoriales.

14. Realizar análisis estratégicos del sector cultura, recreación y deporte, para generar documentos e información que apoyen la construcción de políticas, planes, programas y proyectos.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

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. Diseño y seguimiento de indicadores
8. Planeación financiera
9. Gerencia pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES

Direccionamiento estratégico. Integridad Institucional. Planificación y programación. Capacidad de análisis. Comunicaciones efectivas. Orientación a resultados.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional o docente.</p>

Jefe de Oficina Asesora de Jurídica, Código 115, Grado 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
Nivel:	Asesor
Código:	115
Grado:	07
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 51 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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 Secretaría, así como asesorar al despacho de la Secretaría y demás dependencias de la entidad en materia jurídica.
2. Dirigir y orientar la formulación, actualización, adopción de propuestas y medidas regulatorias necesarias para el fortalecimiento del Sector Cultura, Recreación y Deporte.
3. Emitir respuesta a los requerimientos y peticiones formulados por los ciudadanos y por los organismos públicos y privados, relacionados con aspectos de los asuntos jurídicos y regulatorios de conformidad con la normativa vigente.
4. Emitir conceptos sobre los asuntos jurídicos y regulatorios formulados por el sector cultura, recreación y deporte.
5. 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.
6. Ejercer y orientar la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en los diferentes procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que esta deba promover conforme a los lineamientos legales y ante las instancias judiciales y administrativas, de conformidad con las delegaciones que le sean conferidas para estos efectos.
7. Responder por la actualización permanente de la normativa y jurisprudencia correspondiente a asuntos propios de la Secretaría y del Sector Cultura, Recreación y Deporte, respectivamente, así como procurar su divulgación y debida aplicación, a partir de la definición de los criterios jurídicos de la entidad.
8. Estudiar y proyectar las providencias o fallos que deba proferir el/la Secretario/a de

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 52 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

Despacho en segunda instancia, acerca de los procesos disciplinarios relacionados con servidores públicos de la entidad.

9. Conceptuar sobre la viabilidad jurídica de proyectos de ley, decretos, acuerdos, actos administrativos y demás asuntos normativos que se sometan a su consideración; así como compilar los conceptos técnicos y financieros, en los términos de los Decretos Distritales 6 de 2009 y 438 de 2019, o los que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
10. Proyectar 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.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES

Direccionamiento estratégico. Integridad Institucional. Planificación y programación. Capacidad de análisis. Comunicaciones efectivas. Orientación a resultados.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.</p>

Asesor, Código 105, Grado 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Asesor
Nivel:	Asesor
Código:	105
Grado:	07
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho de la Secretaría
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DE LA SECRETARÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al despacho de 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.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Despacho, en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con el Sector Cultura, Recreación y Deporte.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 54 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

2. Realizar el seguimiento a las dependencias en la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
3. Revisar las comunicaciones y documentos que se proyecten y expidan en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, recomendando a las dependencias de la Entidad los ajustes y modificaciones para su expedición o publicación.
4. 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.
5. Asesorar a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en el relacionamiento sectorial e intersectorial en los asuntos propios de la Entidad.
6. Asesorar al Despacho en las reuniones y actividades en las que intervenga de acuerdo con las competencias y roles asignados a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
7. Elaborar los documentos y realizar seguimiento a las acciones relacionadas con la participación del Secretario Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en las Juntas Directivas.
8. Asesorar a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en el relacionamiento interinstitucional en los ámbitos público y privado, así como en los ordenes internacional, nacional, departamental y distrital.
9. Realizar el control y seguimiento de los documentos y actos administrativos que expida el despacho de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
10. Asesorar al despacho en la organización de la gestión institucional del equipo de asesores del despacho del Secretario Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
11. 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.
12. Asesorar al despacho del Secretario Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en los aspectos misionales o administrativos relacionados con su gestión.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 55 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo y conceptual del Sector Cultura, Recreación y Deporte.
2. Políticas distritales y nacionales en materia de Cultura, Recreación y Deporte.
3. Planeación estratégica.
4. Gestión pública.
5. Gestión Integral de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

- Administración
- Antropología, artes liberales
- Arquitectura y afines
- Artes plásticas, visuales y afines
- Artes representativas
- Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas
- Ciencia política, relaciones internacionales

EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

<ul style="list-style-type: none">- Comunicación social, periodismo y afines- Contaduría pública- Derecho y afines- 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>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

Asesor, Código 105, Grado 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Asesor
Nivel:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho de la Secretaria

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 57 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

Cargo del jefe inmediato:	Secretario 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

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 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.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 58 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

<ul style="list-style-type: none">- Ciencia política, relaciones internacionales- Comunicación social, periodismo y afines- Contaduría Pública- Derecho y afines- Economía- Educación- Filosofía, teología y afines- 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 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.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Despacho, en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con el Sector Cultura, Recreación y Deporte.
2. Asesorar el diseño de políticas, reglamentaciones, lineamientos, estrategias, procesos e iniciativas institucionales relacionadas con la gestión de la Secretaría,

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 60 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

conforme a los objetivos y metas institucionales.

3. Asesorar propuestas sobre el fortalecimiento regulatorio y normativo del sector cultura, recreación y deporte, 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 de acciones para el fortalecimiento de las políticas en cultura, recreación y deporte, de conformidad con los lineamientos institucionales.
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 procesos y proyectos especiales, de acuerdo con las competencias de la Secretaría.
8. Asesorar, revisar y elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la Secretaría, en condiciones de calidad y oportunidad.
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. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
3. Políticas públicas en cultura, recreación y deporte
4. Administración pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 61 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 - Geografía e historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música 	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 62 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

<ul style="list-style-type: none"> - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>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:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho de la Secretaria
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho

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
<ol style="list-style-type: none"> 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

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 63 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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. Asesorar, revisar y elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la Secretaría, en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1.** Marco conceptual y normativo 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.** Administración pública

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 64 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia 	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

<ul style="list-style-type: none">- 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 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.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Despacho, en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con el Sector Cultura, Recreación y Deporte.
2. Asesorar el diseño de políticas, reglamentaciones, lineamientos, estrategias, procesos e iniciativas institucionales relacionadas con la gestión de la Secretaría, conforme a los objetivos y metas institucionales.
3. Asesorar propuestas sobre el fortalecimiento regulatorio y normativo del sector cultura, recreación y deporte, 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 la formulación e implementación de acciones para el fortalecimiento de las

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 66 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

políticas en cultura, recreación y deporte, de conformidad con los lineamientos institucionales.

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 procesos y proyectos especiales, de acuerdo con las competencias de la Secretaría.
8. Asesorar, revisar y elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la Secretaría, en condiciones de calidad y oportunidad.
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. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
3. Políticas públicas en cultura, recreación y deporte
4. Administración pública

VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	Treinta (30) meses de experiencia

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 67 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

<p>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- 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>	<p>profesional o docente.</p>
--	-------------------------------



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

Profesional Especializado, Código 222, Grado 32

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	222
Grado:	32
No. de empleos:	Cuatro (4)
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 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades para 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

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 69 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

adoptados.

6. Brindar asesoría a las dependencias de la Secretaría en asuntos jurídicos y regulatorios, de conformidad con la normativa vigente.
7. Revisar desde el punto de vista legal, los actos administrativos que se expidan a nivel interno de la Secretaría y que le sean asignados.
8. Substanciar providencias o fallos que deba proferir el Secretario de Despacho en segunda instancia.
9. 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.
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 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.
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. Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital
4. 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 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 70 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

<p>▪ Adaptación al cambio</p>	
<p>LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES</p>	
<p>Gestión Jurídica. Planeación, trabajo en equipo y colaboración, comunicación efectiva, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, argumentación.</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 <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>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<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>
<p>IV. FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir y asistir 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. Contribuir y asesorar 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

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 71 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

4. Diseñar y ejecutar el plan de acción de la Oficina 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
▪ Aprendizaje continuo	▪ Aporte técnico - profesional

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 72 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

<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
LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES	
Direccionamiento estratégico. Integridad Institucional. Planificación y programación. Capacidad de análisis. Comunicaciones efectivas. Orientación a resultados.	
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>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
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

Gestionar y realizar seguimiento los procesos de tecnologías de la información y las comunicaciones de conformidad con las políticas y procedimientos internos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

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. Gestionar el diseño y formulación 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. Participar en 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. 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

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 74 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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

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

LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES

Desarrollo directivo. Planeación. Manejo eficaz y eficiente de los recursos. Trabajo en equipo y colaboración.
Orientación al usuario y al ciudadano.

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>Nueve (9) años de experiencia profesional.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

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

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 76 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

conformidad con la normativa vigente y las políticas de la entidad.

8. Contribuir en 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. Contratación pública
5. Administración de bienes y servicios
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico - profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES

Compra pública. Atención al detalle, visión estratégica, trabajo en equipo y colaboración,

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 77 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

planeación, capacidad del 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.
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"> - 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>
--	---

Profesional Especializado, Código 222, Grado 26

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<p>Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de empleos: Dependencia:</p>	<p>Profesional Especializado Profesional 222 26 Siete (7) Donde se ubique el empleo.</p>
--	--

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 78 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA 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 Oficina.

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. Contribuir en 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. Contribuir en el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación,

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 79 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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

LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES

Direccionamiento estratégico. Integridad Institucional. Planificación y programación. Capacidad de análisis. Comunicaciones efectivas. 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	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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.** Contribuir en la definición de las estrategias, políticas, planes, programas relacionados con el uso y aplicación de las tecnologías de la información-TI.
- 2.** Contribuir en 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.** Contribuir en la planeación y ejecución de proyectos de tecnologías de la información

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 81 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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

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

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico - profesional
- Comunicación efectiva



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES	
Desarrollo directivo. Planeación. Manejo eficaz y eficiente de los recursos. Trabajo en equipo y colaboración. 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: - Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

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



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

intersectorial para la implementación de políticas en los campos del arte, la cultura y el patrimonio cultural.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 84 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

1. Marco normativo y conceptual de arte, cultura y patrimonio.
2. Políticas públicas en arte, cultura y patrimonio.
3. Gestión integral de proyectos.
4. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito.
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"> ▪ 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 	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

<ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y Afines - Geografía, Historia - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Música - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - 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

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES

- 1.** Gestionar la formulación de lineamientos y en la coordinación intersectorial para la implementación de políticas en los campos del arte y la cultura.
- 2.** Diseñar lineamientos y brindar asesoría técnica para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de arte y cultura en el Distrito Capital.
- 3.** Desarrollar acciones de fortalecimiento para las instancias y espacios de

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 86 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

participación en el arte y la cultura.

4. Diseñar e implementar políticas y estrategias de arte en el espacio público conforme al Plan de Desarrollo y las Políticas Institucionales.
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 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.
7. Desarrollar actividades que soporten la gestión contractual de la Subdirección, conforme a las necesidades de la administración y los procedimientos internos.
8. Proyectar conceptos, consultas o respuestas a derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo y conceptual de arte, cultura y patrimonio.
2. Políticas públicas en arte, cultura y patrimonio.
3. Gestión integral de proyectos.
4. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito.
5. Gestión pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 87 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas, Visuales y Afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y Afines - Geografía, Historia - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Música - Otros Programas Asociados a Bellas Artes 	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.</p>

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 88 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

<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

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para el diseño, administración y seguimiento de planes, programas y proyectos de infraestructura sectorial.
2. Elaborar los insumos técnicos que se requieran para los planes, programas y proyectos de la infraestructura sectorial.
3. Desarrollar los procesos para la asignación de recursos de la contribución parafiscal cultural.
4. Realizar seguimiento y control al desarrollo de los proyectos que se adelanten con cargo a los recursos de la Ley del Espectáculo Público, de acuerdo con las metas institucionales.
5. Proyectar los conceptos técnicos que sean requeridos para los temas de infraestructura del sector.
6. Contribuir en el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
7. Contribuir en los procesos de articulación intersectorial e interinstitucional para la gestión y seguimiento de los proyectos de infraestructura del sector.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 89 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de	Sesenta y seis (66) meses de experiencia

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 90 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

los siguientes Núcleos Básicos del profesional. Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas, Visuales y afines - Derecho y Afines - Ingeniería Civil y Afines Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA CIUDADANA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la implementación de los criterios conceptuales, metodológicos y técnicos que orientan la creación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de cultura ciudadana y transformación cultural en la administración distrital y sus localidades.
2. Contribuir en la formulación e implementación de la política pública de cultura ciudadana en Bogotá, conforme a los lineamientos y procedimientos internos.
3. Desarrollar actividades para la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la cultura ciudadana y transformación cultural con las entidades Distritales y Locales.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 91 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

4. Adelantar acciones que permitan medir el impacto y transformaciones alcanzadas por los planes, programas y proyectos relacionados con cultura ciudadana y cambio cultural conforme a los procedimientos institucionales.
5. Verificar y realizar el seguimiento a las actividades relacionadas con la coordinación y articulación técnica de la Red de Cultura Ciudadana y Democrática y demás actores, encaminada al fomento y la promoción de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a fortalecer la cultura ciudadana y la transformación cultural en Bogotá D.C.
6. Establecer las herramientas y mecanismos de generación de información y conocimiento que sobre la ciudad realiza la Dirección, en concordancia con las prioridades institucionales y conforme a las políticas culturales.
7. Gestionar los procesos relacionados con la gestión del conocimiento e innovación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
8. Evaluar, controlar y generar los reportes e informes necesarios relacionados con los programas, proyectos y actividades de medición y monitoreo que realiza la Subsecretaría, de acuerdo a los planes y protocolos priorizados en los espacios de coordinación sectorial e intersectorial.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco conceptual y normativo del sector Cultura, Recreación y Deporte.
2. Políticas distritales de cultura ciudadana y transformación cultural.
3. Gestión del conocimiento.
4. Participación ciudadana.
5. Formulación y seguimiento de políticas públicas.
6. Gestión integral de proyectos.
- 7.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 92 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas, Visuales y Afines - Artes Representativas - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y Afines 	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

<ul style="list-style-type: none">- 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.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN OBSERVATORIO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CULTURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar procesos de recolección, observación, análisis y divulgación de información estadística que requiera la gestión de la Dirección de Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.
2. Ejecutar actividades para los procesos de análisis y transmisión de información en los campos culturales, recreativos y deportivos, en interacción con las diferentes instancias del sector y de la Administración Distrital de acuerdo con los planes y

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 94 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

programas sectoriales.

3. Generar información para el seguimiento de las políticas poblacionales, territoriales y locales del distrito capital, relacionadas con prácticas culturales.
4. Capturar, elaborar, revisar, criticar, validar y procesar para su difusión, las estadísticas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Generar datos estadísticos solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría y las entidades del Sector siguiendo los protocolos establecidos.
6. Desarrollar acciones para la apropiación social y gestión del conocimiento conforme a las especificaciones técnicas de la Dirección de Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.
7. Ejecutar actividades para los procesos de análisis y transmisión de información en los campos culturales, recreativos y deportivos, en interacción con las diferentes instancias del sector y de la Administración Distrital de acuerdo con los planes y programas sectoriales.
8. Contribuir en el diseño y análisis estadístico de la Encuesta Bienal de Culturas, según los parámetros de la Secretaría.
9. Elaborar indicadores e índices económicos y sociales, para el análisis y formulación de políticas institucionales conforme a las metodologías establecidas por la Dirección.
10. Organizar actividades de medición en lo referente a los operativos de campo, crítica, digitación y depuración de bases de datos de las mediciones, sondeos, conteos y demás estudios alentados por la Dirección.
11. Preparar los insumos necesarios para los informes sobre mediciones, sondeos, encuestas e investigaciones desarrolladas por la Dirección.
12. Intervenir en investigaciones y orientar encuestas, sondeos y censos para profundizar y precisar las mediciones, observaciones y análisis desarrollados según las necesidades la Dirección.
13. Elaborar documentos técnicos, informes y presentaciones de la información estadística producida por la Dirección de Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.
14. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 95 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.	
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 COMPORAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
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"> - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas 	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los procesos de contratación de la Secretaría, en sus etapas precontractual, contractual y post contractual en términos de oportunidad y eficiencia, y conforme con las disposiciones normativas vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y dar conceptos a la estructuración de estudios previos para contratos y convenios, de acuerdo con los lineamientos definidos.
2. Elaborar avisos, prepliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, minutas contractuales, invitaciones públicas, respuestas a las observaciones

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 97 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

presentadas por los proponentes, actos administrativos, modificaciones contractuales, aclaraciones, terminación anticipada, adiciones y prórrogas y demás documentos requeridos en las distintas modalidades de contratación, de conformidad con los criterios establecidos y la normativa vigente.

3. Realizar la publicación de los contratos en las plataformas establecidas, atendiendo los términos y disposiciones legales vigentes.
4. Evaluar jurídica y normativamente los procesos asignados, seguimiento de las propuestas presentadas por los proponentes y consolidación de ofertas, de acuerdo con los procedimientos definidos.
5. Realizar la verificación de las pólizas o garantías únicas de los contratos, conforme con los lineamientos, programaciones y normas vigentes.
6. Revisar y tramitar las liquidaciones de los contratos, de acuerdo con los lineamientos definidos y las disposiciones legales vigentes.
7. Brindar orientación a las dependencias y supervisores designados en el desarrollo, ejecución y seguimiento a los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta las disposiciones normativas vigentes.
8. Organizar y controlar los expedientes de los procesos contractuales, conforme con las especificaciones técnicas requeridas y las normas vigentes.
9. Desarrollar actividades administrativas que requiera la gestión de contratación, conforme con los procedimientos internos.
10. Elaborar documentos técnicos, informes y presentaciones que requiera el proceso contractual de la Secretaría.
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



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación estatal 2. Derecho administrativo 3. Plan anual de adquisiciones 4. Manejo de la plataforma del sistema electrónico para la contratación 5. Normativa anti-trámites y estatuto anticorrupción 	
VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES	
<p>Compra pública. Atención al detalle, visión estratégica, trabajo en equipo y colaboración, planeación, capacidad del 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"> - Derecho 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>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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
DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la formulación de políticas en arte, cultura y patrimonio, y la gestión de estrategias para su implementación, conforme a los lineamientos de la Secretaría.
2. Realizar actividades para el monitoreo, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Secretaría en los campos del arte, la cultura y el patrimonio.
3. Gestionar acciones para fortalecer y articular los procesos de formación de los agentes del sector, desde el arte, la cultura y el patrimonio.
4. Contribuir en la estrategia de desarrollo cultural territorial del sector cultural en el Distrito Capital, siguiendo los objetivos y metas institucionales.
5. Desarrollar acciones para la articulación, regulación y el funcionamiento del Sistema Distrital de Formación Artística y Cultural, SIDFAC.



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 101 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

<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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Diseño - Otros programas asociados a bellas artes - Música - Educación - Antropología, artes liberales - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Arquitectura y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

proyectos de infraestructura sectorial.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

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

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 103 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico - profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE OBSERVATORIO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CULTURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos de recolección, observación, análisis y divulgación de información estadística que requiera la gestión la Dirección de Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar protocolos de recolección, medición, observación, análisis y divulgación de información, sobre la ciudad de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría.
2. Ejecutar actividades para los procesos de análisis y transmisión de información en los campos culturales, recreativos y deportivos, en interacción con las diferentes instancias del sector y de la Administración Distrital de acuerdo con los planes y programas sectoriales.
3. Generar información para el seguimiento de las políticas poblacionales, territoriales y locales del distrito capital, relacionadas con prácticas culturales.
4. Capturar, elaborar, revisar, criticar, validar y procesar para su difusión, las estadísticas la Dirección de Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Generar datos estadísticos solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría y las entidades del Sector siguiendo los protocolos establecidos.
6. Desarrollar acciones para la apropiación social y gestión del conocimiento conforme a las especificaciones técnicas de la Subdirección.
7. Ejecutar actividades para los procesos de análisis y transmisión de información en los campos culturales, recreativos y deportivos, en interacción con las diferentes instancias del sector y de la Administración Distrital de acuerdo con los planes y programas sectoriales.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 105 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

8. Contribuir en el diseño y análisis estadístico de la Encuesta Bienal de Culturas, según los parámetros de la Secretaría.
9. Elaborar indicadores e índices económicos y sociales, para el análisis y formulación de políticas institucionales conforme a las metodologías establecidas por la Dirección de Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.
10. Organizar actividades de medición en lo referente a los operativos de campo, crítica, digitación y depuración de bases de datos de las mediciones, sondeos, conteos y demás estudios alentados por la Dirección.
11. Preparar los insumos necesarios para los informes sobre mediciones, sondeos, encuestas e investigaciones desarrolladas desde la Dirección.
12. Intervenir en investigaciones y orientar encuestas, sondeos y censos para profundizar y precisar las mediciones, observaciones y análisis desarrollados según las necesidades de la Dirección.
13. Elaborar documentos técnicos, informes y presentaciones de la información estadística producida por la Dirección de Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.
14. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 106 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología 	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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

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

DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la formulación e implementación de políticas para los campos del arte, la cultura y el patrimonio cultural.
2. Realizar actividades para el monitoreo, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Secretaría en los campos del arte, la cultura y el patrimonio.
3. Contribuir en acciones para fortalecer y articular los procesos de formación de los agentes del sector, desde el arte, la cultura y el patrimonio.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 108 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

4. Contribuir en la estrategia de desarrollo cultural territorial del sector cultural en el Distrito Capital, conforme a los lineamientos y metas institucionales.
5. Desarrollar acciones para la articulación, regulación y el funcionamiento del Sistema Distrital de Formación Artística y Cultural, SIDFAC, según los objetivos y metas de la Secretaría.
6. Administrar y realizar seguimiento al desarrollo de aspectos financieros y administrativos para los planes, programas y proyectos de la Dirección en condiciones de calidad y oportunidad.
7. Contribuir en la estrategia de desarrollo cultural territorial del sector cultural en el Distrito Capital.
8. Intervenir en el diseño de estrategias y contenidos para la promoción, divulgación y conservación del arte, la cultura y el patrimonio cultural.
9. Realizar acciones de articulación interinstitucional y sectorial para la implementación y el fortalecimiento de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el arte, la cultura y el patrimonio en el Distrito Capital.
10. Desarrollar los procesos, procedimientos y mecanismos relacionados con la acreditación de la condición de creador y gestor cultural, para efectos de la asignación de los Beneficios al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos - BEPS, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos del Ministerio de Cultura.
11. Intervenir en la articulación de las políticas distritales de patrimonio cultural, con otras políticas y planes del orden distrital, regional, nacional e internacional y prestar la colaboración sectorial e intersectorial para propender por su desarrollo.
12. Contribuir en el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
13. Elaborar documentos técnicos, informes y conceptos relacionados con la gestión de la Dirección.
14. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 109 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

conformidad con los procedimientos y normativa vigente.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. 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

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 	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y realiza seguimiento a estrategias y lineamientos para promover el arte y la cultura en el Distrito Capital.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades para el monitoreo, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Secretaría en los campos del arte, la cultura y el patrimonio.
2. Desarrollar acciones de articulación interinstitucional y sectorial para la implementación y el fortalecimiento de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el arte, la cultura y el patrimonio en el Distrito Capital.
3. Brindar asesoría técnica para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de arte y cultura en el Distrito Capital.
4. Realizar acciones de fortalecimiento para las instancias y espacios de participación en el arte y la cultura.
5. Gestionar procesos orientados a fortalecer y articular los procesos de formación de



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

los agentes del sector, desde el arte, la cultura y el patrimonio.

6. Adelantar estrategias y contenidos para la promoción, divulgación y conservación del arte y la cultura.
7. Implementar estrategias que permitan fortalecer la formación, creación, investigación, circulación, apropiación, divulgación y el fomento del arte y la cultura en el Distrito Capital.
8. Desarrollar los procesos, procedimientos y mecanismos relacionados con la acreditación de la condición de creador y gestor cultural, para efectos de la asignación de los Beneficios al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos - BEPS, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos del Ministerio de Cultura.
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. Formulación y seguimiento de proyectos
6. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito.
7. 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 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar estrategias que permitan fortalecer la formación, creación, investigación, circulación, apropiación, protección, salvaguarda, divulgación y el fomento del patrimonio cultural del Distrito Capital.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer lineamientos y emitir conceptos técnicos que fundamenten la expedición y reglamentación de normas en materia de patrimonio e infraestructura cultural para el Distrito Capital.2. Gestionar y desarrollar acciones de implementación del Plan Maestro de Equipamientos Culturales -PLAMEC y realizar coordinación intra e inter sectorial para atender la oferta y la demanda cultural de los sectores de la ciudad.3. Elaborar los insumos técnicos que se requieran para los planes, programas y proyectos de la infraestructura sectorial.4. Desarrollar los procesos para la asignación de recursos de la contribución parafiscal cultural.5. Realizar seguimiento y control al desarrollo de los proyectos que se adelanten con cargo a los recursos de la Ley del Espectáculo Público, de acuerdo con las metas institucionales.6. Proyectar los conceptos técnicos que sean requeridos para los temas de infraestructura del sector.7. Contribuir en el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.8. Desarrollar mecanismos de gestión participativa que garanticen la sostenibilidad económica y social de los equipamientos culturales públicos en las diferentes escalas.9. Contribuir en los procesos de articulación intersectorial e interinstitucional para la gestión y seguimiento de los proyectos de infraestructura del sector.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 114 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración	Tres (3) años de experiencia profesional.



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA CIUDADANA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas distritales de cultura ciudadana y de transformación cultural y realizar acompañamiento y seguimiento a su implementación conforme a los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

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

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 116 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

iniciativas ciudadanas de transformación cultural.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 117 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música 	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE OBSERVATORIO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CULTURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades para la generación de información, los procesos construcción de conocimiento, investigación, difusión, así como la evaluación de temas relacionados con el capital social y cultural de la ciudad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en procesos de seguimiento y evaluación que permitan medir el impacto y transformaciones alcanzadas por los planes, programas y proyectos relacionados con cultura ciudadana y cambio cultural, que realicen las entidades de la administración Distrital, en el marco de lo dispuesto por los Planes Distritales de Desarrollo.
2. Realizar investigaciones, mediciones y memorias sociales en torno a factores culturales de la ciudad, y orientar su implementación a nivel sectorial, intersectorial y local.
3. Capturar, elaborar, revisar, criticar, validar y procesar para su difusión, las estadísticas de la Dirección de Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Generar datos estadísticos solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría y las entidades del Sector siguiendo los protocolos establecidos.
5. Ejecutar actividades relativas a los procesos de recolección, análisis y transmisión de información en los campos culturales, recreativos y deportivos, en interacción con las

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 119 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

- diferentes instancias del Sector y de la Administración Distrital.
6. Contribuir en el diseño y análisis estadístico de la Encuesta Bial de Culturas, según los parámetros de la Secretaría.
 7. Elaborar indicadores e índices económicos y sociales, para el análisis y formulación de políticas institucionales conforme a las metodologías establecidas por la Dirección.
 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 la Dirección.
 9. Intervenir en investigaciones y orientar encuestas, sondeos y censos para profundizar y precisar las mediciones, observaciones y análisis desarrollados según las necesidades de Dirección.
 10. Elaborar documentos técnicos, informes y presentaciones de la información estadística producida por la Dirección de Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.
 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
▪ Aprendizaje continuo	▪ Aporte técnico - profesional

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 120 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

<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
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 	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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

Profesional 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 ASESORA 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. Contribuir en la reprogramación, actualización y seguimiento de la información de los

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 122 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

proyectos de inversión, en los sistemas de información que se requiera.

3. Contribuir en 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 Oficina 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 y seguimiento de proyectos
3. Diseño y seguimiento de indicadores
4. Régimen de presupuesto Distrital

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 123 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

<p>5. Análisis de información 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</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
LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES	
<p>Direccionamiento estratégico. Integridad Institucional. Planificación y programación. Capacidad de análisis. Comunicaciones efectivas. 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 - Matemáticas, estadística y afines <p>Título de posgrado.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 124 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para la formulación, diseño, organización y administración de los sistemas de información de la Entidad y del Sector relacionados con la Oficina Asesora 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 Oficina Asesora de Planeación.
2. Administrar y realizar el mantenimiento a los sistemas de información de la Entidad y del Sector relacionados con la Oficina Asesora de Planeación.
3. Desarrollar productos geográficos y/o geoespaciales 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

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 125 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

6. Diseño de indicadores 7. Análisis cualitativo y cuantitativo 8. Administración de bases de datos	
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 ▪
LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES	
Direccionamiento estratégico. Integridad Institucional. Planificación y programación. Capacidad de análisis. Comunicaciones efectivas. 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: <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 Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el análisis, estructuración y monitoreo de la definición e implementación de la arquitectura empresarial de la Secretaría, teniendo en cuenta los lineamientos definidos y las mejores prácticas de la industria.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar la construcción, seguimiento, afinamiento y control de los documentos de Arquitectura empresarial de la entidad, acorde con los procedimientos correspondientes.2. Intervenir en la estrategia para obtener, evaluar y diagnosticar el estado actual de la arquitectura empresarial de la entidad, conforme a los lineamientos internos.3. Intervenir en la implementación del modelo de gobierno de Tecnologías de Información para la Secretaría, atendiendo los reglamentos y las políticas existentes.4. Articular los dominios de Arquitectura y afines para presentar y mantener una visión consolidada de la transformación digital requerida en la entidad para generar valor a través de las Tecnologías de la Información y con base en las políticas establecidas.5. Proponer escenarios y arquitecturas de transición para habilitar los servicios ciudadanos digitales con el fin de lograr mejoras en la prestación de los servicios institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.6. Gestionar el cumplimiento de los proyectos, planes y programas enmarcados en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información conforme los lineamientos de gestión de proyectos de la Entidad.7. Actualizar con las partes interesadas el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y hacer seguimiento al mapa de ruta definido dentro del marco de las políticas internas.8. Consolidar la información de la entidad y habilitar mecanismos para mejorar la calidad, la consulta y el análisis de datos en concordancia con las directrices definidas.9. Realizar el seguimiento y evaluación técnica a los procesos, planes, programas y

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 127 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

<p>proyectos de la Oficina, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>10. Intervenir en actividades contractuales que requiera la gestión de tecnología e informática, con base en la normativa vigente.</p> <p>11. Publicar la información y hacer seguimiento a los datos abiertos publicados en el portal oficial del Estado, de conformidad con los criterios establecidos.</p> <p>12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de tecnología e informática.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Política pública del sector tecnología de la información y las comunicaciones</p> <p>2. Arquitectura empresarial de tecnología de información</p> <p>3. Marcos de referencia de arquitectura empresarial</p> <p>4. Política de Gobierno Digital</p> <p>5. Gestión de datos e información</p> <p>6. Seguridad informática</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.
LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES	
<p>Planeación. Manejo eficaz y eficiente de los recursos. Trabajo en equipo y colaboración. Orientación al usuario y al ciudadano.</p>	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el análisis, estructuración y monitoreo de la definición e implementación de la Arquitectura de datos, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría, la política pública de Gobierno Digital y las mejores prácticas establecidas.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la formulación e implementación de los planes y políticas requeridos para garantizar la continuidad de la prestación de los servicios de tecnologías de la Entidad, con base en los parámetros establecidos.
2. Gestionar la construcción, seguimiento, afinamiento y control de los documentos de arquitectura empresarial específicos en el dominio de datos e información, acorde con los procedimientos correspondientes.
3. Implementar y hacer seguimiento a la arquitectura de los datos, de acuerdo con los lineamientos y las políticas de Gobierno Digital.
4. Administrar el ciclo de vida de la información digital que incluye el inventario de activos de información, análisis, consolidación, tratamiento, publicación y

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 129 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

- conservación o eliminación de datos, siguiendo los parámetros técnicos definidos.
5. Consolidar la información de la entidad para la consulta y análisis de datos, así como habilitar mecanismos para mejorar la calidad, en concordancia con las directrices definidas.
 6. Publicar la información y hacer seguimiento a los datos abiertos en el portal oficial definido, de conformidad con los criterios establecidos.
 7. Realizar el seguimiento y evaluación técnica a los procesos, planes, programas y proyectos de la Oficina de Tecnología e Informática de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
 8. Programar la solución de problemas eventuales de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, aplicando los correctivos necesarios de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
 9. Intervenir en actividades contractuales que requiera la gestión de tecnología e informática, con base en la normativa vigente.
 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de tecnología e informática.
 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. Política pública del sector tecnología de la información y las comunicaciones
2. Administración de bases de datos
3. Protección de datos personales
4. Análisis de datos
5. Gestión de datos e información
6. Gestión de sistemas operacionales
7. Seguridad informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico - profesional.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 130 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

<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.
LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES	
Planeación. Manejo eficaz y eficiente de los recursos. Trabajo en equipo y colaboración. Orientación al usuario y al ciudadano.	
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. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión y desarrollo de los sistemas de información de la dependencia, con base en los planes y programas definidos por la Entidad.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Intervenir en la formulación de uso de los sistemas de información y los recursos

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 131 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

- informáticos de la Entidad, teniendo en cuenta las políticas institucionales.
2. Gestionar el mantenimiento y actualización de los sistemas de información de acuerdo con los requerimientos establecidos.
 3. Orientar la elaboración y actualización de la documentación de los sistemas de información que sean objeto de mantenimiento, con base en los procedimientos y criterios técnicos definidos.
 4. Realizar seguimiento a la implementación de los estándares y requerimientos técnicos de calidad en los sistemas de información producidos, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
 5. Gestionar las necesidades de solución de problemas eventuales de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, aplicando los correctivos requeridos, de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
 6. Realizar el seguimiento y control a los programas de mantenimiento y soporte de los sistemas de información existentes, dando cumplimiento a las instrucciones y términos definidos.
 7. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar los sistemas de información necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.
 8. Intervenir en actividades contractuales que requiera la gestión de sistemas de información, con base en la normativa vigente.
 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de sistemas de información.
 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública del sector tecnología de la información y las comunicaciones
2. Gestión de proyectos de tecnología
3. Arquitectura de Software
4. Construcción de software y sistemas de información
5. Análisis de datos

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 132 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico - profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.
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. 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
Contribuir en la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos internos.
IV. FUNCIONES ESENCIALES



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 134 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
LABORALES 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>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 ECONOMÍA, ESTUDIOS Y POLÍTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades técnicas y metodológicas que se requieran para la formulación y evaluación de políticas públicas.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Intervenir en el diseño e implementación de la Política Pública Distrital de Economía

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 135 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

- Cultural y Creativa, proponer su adopción, y orientar los procesos de concertación, así como realizar su seguimiento y evaluación.
- 2.** Elaborar los estudios técnicos que sustenten el formulación, diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas en materia de cultura, recreación y deporte.
 - 3.** Gestionar formulación e implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos relacionados con temas de economía cultural y creativa y de las economías derivadas del sector.
 - 4.** Ejecutar acciones para el fomento, promoción, incentivo y desarrollo de la economía cultural y creativa en la ciudad.
 - 5.** Promover la creación, desarrollo, sostenibilidad y fortalecimiento de espacios para las actividades culturales, creativas y de negocios en las Localidades, tales como clústeres territoriales, Distritos Creativos y Áreas de Desarrollo Naranja, en el Distrito Capital.
 - 6.** Brindar asesoría técnica y acompañamiento a organismos públicos y privados para la promoción de la economía cultural y creativa.
 - 7.** Implementar estrategias para fortalecer capacidades y competencias emprendedoras y empresariales del capital humano vinculado al sector cultural y creativo de la ciudad.
 - 8.** Desarrollar líneas de gestión de conocimiento sobre la economía cultural y creativa en el Distrito Capital.
 - 9.** Definir, construir y consolidar la metodología de medición y los resultados de la Cuenta Satélite de Cultura de Bogotá, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación - DANE.
 - 10.** Desarrollar procesos administrativos, contractuales y financieros que requiera la gestión del área siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
 - 11.** Proyectar conceptos, consultas o respuestas a derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
 - 12.** Brindar atención y orientación a la ciudadanía sobre los trámites y actuaciones de competencia de la dependencia, siguiendo los protocolos de atención.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 136 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

<p>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.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Marco conceptual y normativo de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. 2. Formulación y evaluación de políticas públicas 3. Políticas en economía cultural y creativa 4. Formulación y seguimiento de proyectos. 5. Relaciones interinstitucionales.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<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>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 - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas, Visuales y Afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales 	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA CIUDADANA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 138 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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. Gestionar 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. 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 naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 139 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

<ul style="list-style-type: none"> - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - 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

SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA CIUDADANA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar aspectos administrativos y financieros que requieran los planes, programas y proyectos en cultura ciudadana y transformación cultural que 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. Desarrollar el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

4. Participar en 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

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

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 142 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

	▪ 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 - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN OBSERVATORIO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CULTURAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar procesos de recolección, observación, análisis y divulgación de información estadística que requiera la gestión del Observatorio de Culturas.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar protocolos de recolección, medición, observación, análisis y divulgación de información, sobre la ciudad de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 2. 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.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 143 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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. Participar en el diseño y análisis estadístico de la Encuesta Bienal de Culturas, según los parámetros de la Secretaría.
7. Elaborar indicadores e índices económicos y sociales, para el análisis y formulación de políticas institucionales conforme a las metodologías establecidas por el Observatorio de Culturas.
8. Organizar actividades de medición en lo referente a los operativos de campo, crítica, 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 la Dirección.
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



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de paquetes estadísticos 2. Modelos y procedimientos de investigación cuantitativa 3. Muestreo estadístico 4. Metodología de investigación 5. Georreferenciación de información 6. Recolección de información en campo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<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. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

DIRECCIÓN OBSERVATORIO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CULTURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones para el análisis de información y generación de conocimiento que soporte las políticas, planes, programas proyectos que la ciudad desarrolle relacionados con prácticas culturales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

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. Adelantar 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.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 146 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigación cualitativa y cuantitativa 2. Gestión del conocimiento 3. Metodologías de investigación 4. Formulación y seguimiento de proyectos y/o políticas públicas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<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 	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 147 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES

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

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 148 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

vigente.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar la formulación, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con la seguridad social de artistas, siguiendo las políticas y procedimientos de la Secretaría.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en acciones de línea técnica, desarrollos normativos y regulatorios que requiera la gestión de la seguridad social para artistas, de acuerdo con los procedimientos y políticas institucionales. 2. Realizar análisis de requisitos para el acceso a los beneficios de seguridad social de artistas, conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos. 3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos relacionados con el procedimiento de seguridad social de artistas, de acuerdo con la norma vigente. 4. Proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normativa legal. 5. Realizar acciones de articulación con el Ministerio de Cultura, Colpensiones y los

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 150 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

organismos que se requieran en el marco de la gestión para seguridad social de artistas.

6. Contribuir en la formulación de políticas en arte, cultura y patrimonio, y la gestión de estrategias para su implementación, en línea con las políticas institucionales.
7. Realizar seguimiento y control sobre los componentes administrativos y financieros que conlleva la gestión para la seguridad social de artistas, conforme a los lineamientos institucionales.
8. Elaborar documentos técnicos, estudios, estadísticas y conceptos relacionados con los procesos de arte, cultura y patrimonio, de acuerdo con los requerimientos técnicos de la 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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 151 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA

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

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 153 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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. Marco normativo y conceptual del sector cultura, recreación y deporte 2. Políticas distritales de arte, cultura y patrimonio 3. Procesos de formación artística y cultural 4. Gestión del conocimiento 5. Sistema Distrital de Formación Artística y Cultural - SIDFAC 6. Formulación y seguimiento de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
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 - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas 	

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 154 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

<ul style="list-style-type: none"> - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - 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

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los conceptos técnicos que requiera el procedimiento administrativo sancionatorio frente a los comportamientos contrarios a la integridad urbanística de los bienes de interés cultural de la ciudad.
2. Realizar el análisis técnico de los casos, la investigación y diligencias que se requieran la proyección de la primera instancia en el proceso sancionatorio de control urbano, según la norma vigente.



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

3. Realizar visitas técnicas, documentar y analizar información física de los predios en el marco en el proceso sancionatorio de control urbano, siguiendo los procedimientos internos.
4. Realizar recorridos preventivos para la gestión del patrimonio cultural inmueble de la ciudad, de acuerdo con la planeación interna y las políticas institucionales.
5. Desarrollar acciones de divulgación y capacitación para la conservación y promoción del patrimonio cultural inmueble de la ciudad, conforme a las políticas institucionales.
6. Realizar acciones de articulación interinstitucional para la gestión del patrimonio cultural en el Distrito Capital, conforme con los protocolos de la Secretaría.
7. Realizar análisis y proyectar conceptos técnicos relacionados con la gestión de Bienes de Interés Cultural de Ámbito Distrital, en condiciones de calidad y oportunidad.
8. Contribuir en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de patrimonio cultural, de acuerdo con los lineamientos técnicos de la dependencia.
9. Elaborar documentos técnicos, estudios, estadísticas y conceptos relacionados con los procesos de formación artística y cultural.
10. Proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter técnico formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normativa legal.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa del sector cultura, recreación y deporte.
2. Supervisión de obra.
3. Aplicación de normativa urbana.
4. Patrimonio arquitectónico.
5. Código de policía

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 156 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

6. Gestión de bienes de interés cultural 7. Normativa en patrimonio cultural. 8. Plan de Ordenamiento Territorial	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación 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 Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones para la formulación, diseño, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de la infraestructura y el patrimonio cultural del Sector Cultura, Recreación y Deporte.
IV. FUNCIONES ESENCIALES

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 157 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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. Contribuir en el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
7. Contribuir 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

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 158 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
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 INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL
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
1. Gestionar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de patrimonio cultural, de acuerdo con los lineamientos

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 159 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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. Participar 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

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 160 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco 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
<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>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO 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
<ol style="list-style-type: none">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. Gestionar el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.7. Adelantar 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.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 162 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

<p>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.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>4. Plan de Ordenamiento Territorial 5. Formulación y seguimiento de proyectos de infraestructura 6. Contratación estatal</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<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>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"> - 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>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar los procesos de contratación de la Secretaría, en sus etapas precontractual, contractual y post contractual en términos de oportunidad y eficiencia, y conforme con las disposiciones normativas vigentes.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Intervenir en la elaboración de planes, estrategias y lineamientos de la gestión contractual de la Entidad, de acuerdo con los parámetros definidos.2. Proponer ajustes a la estructuración de estudios previos para contratos y convenios, de acuerdo con los lineamientos definidos.3. Proyectar avisos, prepliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, minutas contractuales, invitaciones públicas, respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes, actos administrativos, modificaciones contractuales, aclaraciones, terminación anticipada, adiciones, prórrogas y demás documentos requeridos en las distintas modalidades de contratación, de conformidad con los criterios establecidos y la normativa vigente.4. Realizar la evaluación jurídica de los procesos contractuales, seguimiento de las propuestas presentadas por los proponentes, consolidación de ofertas y publicaciones de los procesos en la plataforma establecida, de acuerdo con los procedimientos definidos.5. Verificar que las pólizas o garantías únicas de los contratos cumplan con los criterios técnicos y de calidad establecidos en la normativa vigente y los lineamientos definidos.6. Realizar seguimiento a la publicación de los contratos en las plataformas establecidas, atendiendo los términos y disposiciones legales vigentes.7. Analizar y realizar la gestión para la liquidación de los contratos, conforme con las disposiciones legales vigentes.8. Proyectar conceptos que le sean requeridos en el marco de los procesos y procedimientos de contratación, con base en los términos legales establecidos y los

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 164 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

criterios técnicos definidos.

9. Orientar a las dependencias y supervisores designados en el desarrollo, ejecución y seguimiento a los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta las disposiciones normativas vigentes.
10. Gestionar y controlar los expedientes de los procesos contractuales, así como la elaboración de las certificaciones de los contratos, conforme con las especificaciones técnicas requeridas y las normas vigentes.
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. Contratación estatal
2. Derecho administrativo
3. Plan anual de adquisiciones
4. Manejo de la plataforma del sistema electrónico para la contratación
5. Normativa anti-trámites y estatuto anticorrupción

VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico – profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES

Compra pública. Atención al detalle, visión estratégica, trabajo en equipo y colaboración,



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

planeación, capacidad del análisis, negociación, comunicación efectiva, creatividad e innovación, resolución de conflictos.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario, Código 219, Grado 18

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

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA CIUDADANA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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. Realizar acompañamiento a la formulación y la implementación de planes, programas y proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana.
2. 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. Gestionar 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

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 167 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

<ol style="list-style-type: none"> 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. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<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 	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE OBSERVATORIO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CULTURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones para el análisis de información y generación de conocimiento que soporte las políticas, planes, programas proyectos que la ciudad desarrolle, relacionados con prácticas culturales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades para los procesos de análisis y transmisión de información en los campos culturales, recreativos y deportivos, conforme a los procedimientos internos.
2. Generar información para el seguimiento de las políticas poblacionales, territoriales y locales del distrito capital, relacionadas con prácticas culturales, siguiendo los marcos técnicos del observatorio.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 169 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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 la Dirección para alimentar los sistemas de información con la oportunidad y técnicas requeridas.
5. Preparar los insumos necesarios para los informes sobre mediciones, sondeos, encuestas e investigaciones desarrolladas desde la Dirección, conforme a las metodologías institucionales.
6. Contribuir en procesos de investigación, sistematización y memoria social de los proyectos que adelanta la dependencia, siguiendo los procedimientos internos.
7. Desarrollar acciones para la apropiación social y gestión del conocimiento conforme a las especificaciones técnicas de la Oficina de Planeación.
8. Gestionar los procesos relacionados con la gestión del conocimiento e innovación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
9. Elaborar documentos técnicos, informes y presentaciones de la información estadística producida por la Dirección, en condiciones de calidad y oportunidad.
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. 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

- Aprendizaje continuo

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico - profesional

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 170 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

<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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines 	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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

Profesional Universitario, Código 219, Grado 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 ASESORA 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 Institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la reprogramación, actualización y seguimiento de la información de los proyectos de inversión, en los sistemas de información que se requiera.
2. Contribuir en 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

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 172 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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. Contribuir en 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 Oficina 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

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.



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES	
Integridad Institucional. Planificación y programación. Capacidad de análisis. Comunicaciones efectivas. Orientación a resultados.	
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 - Matemáticas, estadística y Afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 174 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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 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. Contribuir en la formulación del plan anticorrupción de la Secretaría, su implementación y realizar el monitoreo.
6. Realizar el inventario de trámites y asistir a las dependencias responsables en la racionalización de los mismos.
7. Contribuir en 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 Oficina, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
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

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 175 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.
LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES	
Integridad Institucional. Planificación y programación. Capacidad de análisis. Comunicaciones efectivas. Orientación a resultados.	
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
SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA CIUDADANA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar actividades para producir información y conocimiento público, sobre los componentes culturales de la ciudad, de conformidad con los procedimientos internos.
2. Realizar procesos de investigación en torno a las prácticas culturales de la ciudad, así como instrumentos que orienten a las entidades gubernamentales, no gubernamentales y organizaciones sociales de base en las estrategias, los planes, programas y proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana.
3. Gestionar los procesos de construcción de conocimiento, investigación, difusión, así como la evaluación de temas relacionados con el capital social y cultural de la ciudad, de acuerdo con las políticas institucionales y distritales.
4. Desarrollar las actividades requeridas para la gestión de la Red Distrital de Cultura Ciudadana y Democrática, conforme a las políticas distritales.
5. Registrar y mantener actualizado el sistema de información y conocimiento sobre cultura ciudadana y prácticas culturales.
6. Implementar estrategias de fomento para el desarrollo de iniciativas ciudadanas de transformación cultural, en el marco de los objetivos y metas de la Secretaría.
7. Orientar a las entidades de la Administración Distrital, en la formulación e implementación de iniciativas y proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana, en línea con las metas institucionales.
8. Promover acciones para la divulgación, difusión y apropiación de los proyectos y estrategias de Cultura Ciudadana y transformación social, conforme a los lineamientos institucionales.
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

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 177 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

<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. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación 	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES

- 1.** Contribuir en acciones para fortalecer y articular los procesos de formación de los agentes del sector, desde el arte, la cultura y el patrimonio.
- 2.** Desarrollar acciones para la gestión del patrimonio cultural de la ciudad, siguiendo la normativa vigente y políticas de la Secretaría.
- 3.** Desarrollar acciones para la articulación intersectorial e institucional, que permitan la gestión y seguimiento de los planes, programas y proyectos de arte, cultura y patrimonio.
- 4.** Elaborar contenidos para la divulgación y promoción, del arte, la cultura y el patrimonio, de acuerdo con las políticas institucionales.
- 5.** Desarrollar actividades que soporten la gestión administrativa y contractual de la Dirección, conforme a las necesidades de la administración y los procedimientos

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 179 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

internos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico – profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 180 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES

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

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 182 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

<p>carácter jurídico formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normativa legal.</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>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Normativa del sector cultura, recreación y deporte. 2. Control urbano 3. Formación artística y cultural 4. Marco conceptual en arte, cultura y patrimonio</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<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>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 - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales 	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN OBSERVATORIO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CULTURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para la gestión de la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural, 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 Dirección de Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.
- 2.** Revisar y consolidar la información generada por la Dirección para alimentar los sistemas de información que lo requieran, en condiciones de calidad y oportunidad.
- 3.** Realizar actividades de intercambio y difusión de información, datos y análisis de

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 184 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 185 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al 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"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines 	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 186 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la formulación, diseño, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de la infraestructura Sectorial.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

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. Gestionar el desarrollo los procesos para la asignación de recursos de la contribución parafiscal cultural.
4. Adelantar 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. Adelantar el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
7. Adelantar 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.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 187 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

- Arquitectura y afines
- Ingeniería civil y afines

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

EXPERIENCIA

Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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.

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar 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. Gestionar 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. Gestionar 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 orientar a las dependencias responsables en la racionalización de los mismos.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 189 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

6. Desarrollar 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

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

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 190 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

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.

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 191 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 192 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional 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
DIRECCIÓN OBSERVATORIO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CULTURAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar acciones para la gestión misional y administrativa de la Subdirección Observatorio de Culturas, conforme a las políticas institucionales y procedimientos internos.</p>
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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. Ejecutar 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. Adelantar 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. Realizar 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 la Dirección.
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

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico - profesional.
- Comunicación efectiva.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 194 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - 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 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 195 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades para el monitoreo, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Secretaría en los campos del arte, la cultura y el patrimonio.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en acciones para fortalecer y articular los procesos de formación de los agentes del sector, desde el arte, la cultura y el patrimonio.
2. Realizar acciones de articulación interinstitucional y sectorial para la implementación y el fortalecimiento de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el arte, la cultura y el patrimonio en el Distrito Capital, en el marco de acción de la Secretaría.
3. Desarrollar estrategias de socialización y apropiación de las políticas del arte, la cultura y el patrimonio cultural, conforme a las necesidades institucionales.
4. Desarrollar actividades para el diseño, administración y seguimiento de planes, programas y proyectos de infraestructura sectorial, de acuerdo con la planeación y objetivos institucionales.
5. Realizar las verificaciones técnicas, conceptos y trámites que requieran las actuaciones en materia del Sistema Distrital de Patrimonio Cultural, que son

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 196 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

competencia de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar 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.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 198 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES

- 1.** Participar en 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.** Participar en 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

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 199 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

- Artes plásticas, visuales y afines
- Artes representativas
- Diseño
- Otros programas asociados a bellas artes
- Educación
- Administración

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos de contratación de la Secretaría, en sus etapas precontractual, contractual y post contractual en términos de oportunidad y eficiencia, y conforme con las disposiciones normativas vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar avisos, prepliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, minutas contractuales, invitaciones públicas, respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes, actos administrativos, modificaciones contractuales, aclaraciones, terminación anticipada, adiciones, prórrogas y demás documentos requeridos en las distintas modalidades de contratación, de conformidad con los criterios establecidos y la normativa vigente.
2. Realizar la evaluación jurídica de los procesos contractuales, seguimiento de las propuestas presentadas por los proponentes, consolidación de ofertas y publicaciones de los procesos en la plataforma establecida, de acuerdo con los procedimientos definidos.
3. Verificar que las pólizas o garantías únicas de los contratos cumplan con los criterios técnicos y de calidad establecidos en la normativa vigente y los lineamientos definidos.
4. Realizar seguimiento a la publicación de los contratos en las plataformas establecidas, atendiendo los términos y disposiciones legales vigentes.
5. Analizar y realizar la gestión para la liquidación de los contratos, conforme con las disposiciones legales vigentes.
6. Proyectar conceptos que le sean requeridos en el marco de los procesos y procedimientos de contratación, con base en los términos legales establecidos y los criterios técnicos definidos.
7. Orientar a las dependencias y supervisores designados en el desarrollo, ejecución y

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 201 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

seguimiento a los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta las disposiciones normativas vigentes.

8. Gestionar y controlar los expedientes de los procesos contractuales, así como la elaboración de las certificaciones de los contratos, conforme con las especificaciones técnicas requeridas y las normas vigentes.
9. Administrar herramientas y bases de datos relacionadas con la gestión contractual de la Entidad de conformidad con los procedimientos internos.
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

6. Contratación estatal
7. Derecho administrativo
8. Plan anual de adquisiciones
9. Manejo de la plataforma del sistema electrónico para la contratación
10. Normativa anti-trámites y estatuto anticorrupción

VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico – profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES

Compra pública. Atención al detalle, visión estratégica, trabajo en equipo y colaboración,



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

planeación, capacidad del análisis, negociación, comunicación efectiva, creatividad e innovación, resolución de conflictos.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario, Código 219, Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	219
Grado:	01
No. de empleos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO, OFICINAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES
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



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

1. Gestionar actividades para 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. Gestionar el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
4. Administrar los sistemas de información que requiera la gestión del área, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que le asignen.
5. Brindar atención a los usuarios internos y a los ciudadanos, y asistir a la dependencia en las actividades de relacionamiento con otros organismos del sector o del Distrito.
6. Contribuir en 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. Intervenir en 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 el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

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

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 204 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico - profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.
ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información y de los recursos. ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación. ▪ Confiabilidad Técnica. ▪ Capacidad de análisis. 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Bibliotecología, otros de ciencias humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública 	<p>No requiere experiencia.</p>

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 205 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

<ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - 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>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

Técnico Operativo, Código 314, Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<p>Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de empleos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:</p>	<p>Técnico Operativo Técnico 314 16 Uno (1) Donde se ubique el empleo. Quien ejerza la supervisión Directa.</p>
--	---



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
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
<ol style="list-style-type: none">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. 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. Mantenimiento preventivo.2. Administración bases de datos.3. Seguridad informática.



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

- 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
<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"> - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. 	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y desarrollar actividades operativas, aplicando los conocimientos técnicos requeridos, para la ejecución de los procesos del área, en el marco de las políticas y procedimientos institucionales.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 208 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

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.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 209 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 - 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 	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha 12-01-2021

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

<ul style="list-style-type: none">- Educación- Filosofía, teología y afines- Geografía, historia- Ingeniería administrativa y afines- Ingeniería 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	
--	--

Artículo 2. 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.

Artículo 4. Para los empleos de carrera administrativa de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte ofertados en el marco de la Convocatoria 816 de 2018 adelantada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, continuarán vigentes las funciones y requisitos establecidos en la Resolución No. 021 del 28 de enero de 2019, por la cual se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría, hasta cuando el servidor nombrado supere el periodo de prueba, o hasta que no existan

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 211 de 213



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

más aspirantes en la lista de elegibles o hasta el vencimiento de la misma. Una vez superados estos eventos empezarán a regir las disposiciones del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales que esté vigente a esa fecha.

Artículo 5. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente las Resoluciones 021 de 2019 y 535 de 2020.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

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

Refrendado por:

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Proyectó: Erika Alexandra Morales Vásquez
Revisó: Alba Nohora Díaz Galán - Bibiana Quesada Mora



SECRETARÍA DE
**CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE**



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217300005063**

Fecha **12-01-2021**

RESOLUCIÓN No. 20 del 12 de enero de 2021

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

Documento 20217300005063 firmado electrónicamente por:

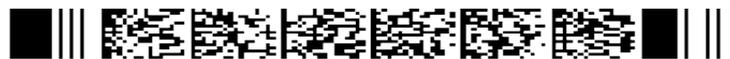
Nicolás Francisco Montero Domínguez, Secretario de Despacho, Despacho Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, Fecha firma: 12-01-2021 15:58:37

Alba Nohora Díaz Galan (E), Directora de Gestión Corporativa (E), Dirección Gestión Corporativa, Fecha firma: 12-01-2021 13:07:15

Jacqueline González Caro, Profesional Especializado (e) numerado y fechado, Dirección Gestión Corporativa, Fecha firma: 12-01-2021 18:36:06

Bibiana Quesada, Profesional Especializado , Grupo Interno de Recursos Humanos, Fecha firma: 12-01-2021 12:52:18

Alba Nohora Díaz Galán, Coordinadora Grupo Interno de Recursos Humanos, Grupo Interno de Recursos Humanos, Fecha firma: 12-01-2021 12:56:47



cd0208e851c0ea119783650c39023521e4a23b154593e8a78141cfed0d271a53

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



CO18/8108

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 213 de 213



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**