



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

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

11. Diseñar e implementar programas y estrategias de comunicación interna que permitan facilitar y fortalecer la integración y sinergia dentro de la entidad.	
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Comunicación estratégica 2. Relaciones públicas 3. Medios de comunicación 4. Planes de medios 5. Publicidad y mercadeo 6. Comunicación digital y estratégica 7. Políticas de atención al ciudadano 8. Políticas de transparencia y gobierno en línea	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Comunicación Social, Periodismo y afines - Publicidad y afines - Diseño - Derecho y afines Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



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

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

Perfil 024 Asesor, Código 105, Grado 07 – Despacho del Secretario

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DE LA SECRETARÍA
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.
FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Despacho, en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con el Sector 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.

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos 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 acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
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.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.
- 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	

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

- 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 Título de posgrado. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Asesor
Nivel:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho de la Secretaría
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
Perfil 025 Asesor, Código 105, Grado 05 – Despacho del Secretario	
ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DE LA SECRETARÍA	
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.	
FUNCIONES ESENCIALES	