

"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	

“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”

1. Asesorar al Secretario 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 13 DE OCTUBRE

"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"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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 - 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 Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Perfil 026 Asesor, Código 105, Grado 05 – Despacho del Secretario

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DE LA SECRETARÍA
PROPÓSITO PRINCIPAL