



SECRETARÍA DE  
CULTURA, RECREACIÓN  
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 53 DE 2022 13 DE 0 SEP

*“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”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines</li> <li>- Medicina</li> <li>- Música</li> <li>- Nutrición y dietética</li> <li>- Otros Programas Asociados a Bellas Artes</li> <li>- Psicología</li> <li>- Sociología, trabajo social y afines</li> </ul> <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

**Perfil 030 Asesor, Código 105, Grado 04 – Despacho del Secretario**

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>DESPACHO DE LA SECRETARÍA</b>
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar en planeación, ejecución y seguimiento presupuestal y financiero de los planes, programas y proyectos de la Secretaría conforme a los objetivos y metas institucionales.
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y acompañar desde el punto de vista presupuestal y financiero la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría.</li> <li>2. Asesorar en la programación y realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Brindar orientación a las diferentes áreas en asuntos presupuestales y de planeación financiera.</li> <li>4. Asesorar asuntos financieros relacionados con la gestión de personas jurídicas del Sector conforme a la normativa vigente.</li> <li>5. Estructurar informes, conceptos y documentos en materia presupuestal y financiera de acuerdo con los procedimientos y aplicando los controles respectivos.</li> <li>6. 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.</li> <li>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 naturaleza del empleo.</li> </ol>
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>



*"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"*

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco conceptual y normativo de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.</li> <li>2. Estatuto orgánico de presupuesto</li> <li>3. Planeación financiera</li> <li>4. Formulación y seguimiento de proyectos.</li> <li>5. Contratación pública</li> </ol>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Construcción de relaciones</li> <li>▪ Conocimiento del entorno</li> </ul>
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"> <li>- Administración</li> <li>- Contaduría pública</li> <li>- Economía</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> </ul> <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>

**NIVEL PROFESIONAL**

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	222
Grado:	32
No. de empleos:	Cuatro (4)

