

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
Número de Cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Distrital de Hacienda
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Jurídico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar permanentemente al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes requeridos en materia Jurídica para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales en materia jurídica relacionada con asuntos misionales, hacienda pública y en los demás que le sean encomendados de acuerdo a las necesidades de la Entidad.</li> <li>2. Emitir los conceptos de carácter jurídico solicitados por el Secretario Distrital de Hacienda como apoyo a los conceptos emitidos por la Dirección Jurídica de la entidad los cuales tendrán carácter prevalente.</li> <li>3. Asistir al Secretario Distrital de Hacienda en el análisis, estudio y resolución de las tutelas, peticiones, solicitudes de información, quejas, reclamos y acciones judiciales que se formulen en relación con las actividades y funciones de la entidad, para su atención oportuna y eficaz.</li> <li>4. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación de políticas y lineamientos para lograr la unidad doctrinal en la aplicación de la normas de acuerdo a los análisis jurídicos y jurisprudenciales existentes.</li> <li>5. Asesorar jurídicamente al Secretario Distrital de Hacienda en la Representación Judicial en los procesos judiciales o extrajudiciales que se promuevan contra los actos o hechos de la Secretaría y en aquellos en los que la Entidad tenga interés, de conformidad con las competencias delegadas y asignadas</li> <li>6. Asesorar jurídicamente al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación de las políticas y lineamientos generales relacionados con la actividad contractual de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>7. Asesorar al Despacho del Secretario en los asuntos jurídicos requeridos por las dependencias de la Entidad brindando el acompañamiento necesario con unidad de criterio para el logro de lo encomendado y los objetivos propuestos.</li> <li>8. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad y enviados al Despacho que le sean asignados de acuerdo a las directrices impartidas a la normatividad vigente.</li> <li>9. Elaborar los estudios, documentos y actos administrativos de su competencia y que deba proferir la Entidad con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Entidad.</li> <li>10. Asistir al Secretario Distrital de Hacienda en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo que tenga a cargo de la Entidad teniendo en cuenta la normatividad vigente.</li> <li>11. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda técnicamente en su calidad de miembro de Juntas Directivas de las empresas, establecimientos públicos y Empresas Sociales del Estado, donde tienen asiento, de acuerdo con las directrices impartidas por él.</li> <li>12. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente y en relación con los procesos que se le hayan asignado.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

13. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
14. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
16. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización administrativa y procedimental del Distrito de Bogotá
2. Derecho Administrativo
3. Contratación Estatal
4. Derecho Procesal
5. Normas especiales del Distrito Capital: Estatuto Orgánico de Bogotá, Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, Estatuto Tributario Distrital
6. Derecho Público
7. Derecho penal
8. Derecho Disciplinario
9. Procedimientos penal y civil

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional o docente y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.