1-ASE-105-01-1 Asesor 105-01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	35
DEPENDENCIA:	Despacho del Personero de Bogotá, D. C
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero de Bogotá, D. C.
CÓDIGO DE LA FICHA:	**1-ASE-105-01-1**

II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO

DESPACHO DEL PERSONERO DE BOGOTÁ, D. C

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Personero(a) de Bogotá, D. C. en los diferentes asuntos y procesos de carácter misional y de apoyo que sean de responsabilidad del órgano de control, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al (a la) Personero(a) de Bogotá, D. C. en la orientación e implementación de políticas, objetivos, planes y programas relativos al desarrollo de los procesos misionales y de apoyo, conforme con los lineamientos institucionales y al ordenamiento jurídico vigente.
2. Asesorar y contribuir en el análisis y visualización de datos institucionales de forma efectiva para respaldar la toma de decisiones informadas relacionadas con la misión institucional y alineadas con los objetivos de la Personería de Bogotá, D.C.
3. Elaborar estudios, diagnósticos, proyectos y actos administrativos en el marco de los procesos misionales y de apoyo, con el fin de aportar elementos de juicio para la toma de decisiones del (de la) Personero(a) de Bogotá, D. C. de acuerdo con las normas vigentes y los planes institucionales.
4. Asesorar al (a la) Personero(a) de Bogotá, D. C. en el diseño e implementación de métodos, directrices y procedimientos de trabajo que se alineen con los procesos misionales y de apoyo, y las políticas institucionales establecidas.
5. Realizar la revisión y compilación de políticas gubernamentales, problemas, necesidades y requerimientos actuales del entorno relacionados con los procesos misionales y de apoyo, para proporcionar insumos informados al (a la) Personero(a) de Bogotá, D. C. que apoyen la toma de decisiones.
6. Implementar los mecanismos de seguimiento y evaluación para medir el impacto y la efectividad de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales de la Personería de Bogotá, D. C.

7. Asesorar al (a la) Personero(a) de Bogotá, D. C. en la presentación de proyectos de Acuerdo y de otra naturaleza relacionados con el Ministerio Público, la defensa de los derechos humanos, veedurías ciudadanas y la organización y funcionamiento de la Personería de Bogotá, D. C. de conformidad con la normatividad vigente.
8. Proponer enfoques y estrategias para fortalecer la implementación del desarrollo de los procesos misionales y de apoyo, atendiendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Articular las diferentes dependencias de la Personería de Bogotá, D. C. para dar cumplimiento a los planes programas y proyectos de la Entidad relacionados con el desarrollo de los procesos misionales y de apoyo de la entidad, atendiendo las instrucciones y requerimientos del (de la) Personero(a) de Bogotá, D. C.
10. Revisar y verificar los pronunciamientos de carácter misional y de apoyo que sean remitidos al despacho del (de la) Personero(a) de Bogotá, D. C. para su firma, de conformidad con la normatividad vigente y los términos establecidos.
11. Realizar y presentar acciones de mejora integral a los procesos de gestión, vigilancia y control del Ministerio Público, la defensa de los derechos humanos y la veeduría ciudadana de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
12. Verificar las normas, doctrinas, conceptos jurídicos y técnicos que sirvan de insumo para la atención de requerimientos y la toma de decisiones por la Alta Dirección y que se circunscriban al desarrollo de los procesos misionales y de apoyo.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho constitucional.
2. Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital.
3. Derechos humanos y derecho internacional humanitario.
4. Contratación estatal.
5. Derecho administrativo.
6. Plan de desarrollo y políticas públicas de Bogotá, D. C.
7. Mecanismos de participación ciudadana.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Normas anti-trámites.
10. Derecho Administrativo Laboral.
11. Normatividad en materia disciplinaria.
12. Manejo de herramientas ofimáticas.
13. Modelo de planeación y/o sistemas de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Administración; Arquitectura y Afines; Ciencia Política, Relaciones internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Enfermería; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería industrial y Afines; Medicina Veterinaria; Bacteriología; Medicina; Odontología; Psicología; Salud Pública o Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Cincuenta (50) meses de experiencia profesional y/o docente.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se tendrán en cuenta las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el Artículo 25 del Decreto- Ley 785 de 2005 o en las normas que los reglamenten, modifiquen o sustituyan.	

1-ASI-440-02-1 Secretario 440-02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario