

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	05
NO. DE CARGOS:	34
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
CÓDIGO DE LA FICHA:	DSDH-105-05-082
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda en la toma de decisiones estratégicas mediante la realización de análisis y conceptos jurídicos en materia misional y contractual, de acuerdo con el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la definición, formulación, 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 con las necesidades de la Entidad. 2. Conceptuar de manera especializada sobre asuntos jurídicos requeridos por el Secretario Distrital de Hacienda, garantizando criterios técnicos coherentes con la normativa vigente y la doctrina de la entidad. 3. Formular lineamientos jurídicos que promuevan la unidad doctrinal en la aplicación de la normativa, con base en el análisis jurisprudencial y los criterios institucionales vigentes. 4. Realizar, 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. 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 6. Asesorar la formulación de políticas, criterios y lineamientos generales para la actividad contractual de la Entidad, de acuerdo con el Estatuto General de Contratación y la normativa vigente. 7. Brindar asistencia jurídica al Despacho del Secretario frente a los requerimientos provenientes de las dependencias institucionales, en temas jurídicos y de contratación, asegurando unidad de criterio en la interpretación normativa. 8. Revisar y evaluar jurídicamente los documentos institucionales remitidos al Despacho, verificando su coherencia normativa, técnica y procedimental con las directrices vigentes. 9. Elaborar estudios jurídicos, documentos técnicos y actos administrativos de su competencia para fortalecer la gestión misional y la toma de decisiones estratégicas de la Entidad. 10. Asesorar jurídicamente al Secretario Distrital de Hacienda en su participación en Juntas Directivas de establecimientos públicos, empresas y ESE, asegurando soporte legal adecuado a las decisiones que deba adoptar. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y	

requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo del Distrito. 2. Contratación Estatal 3. Derecho Procesal 4. Derecho Público, Penal. 5. Sistema de Gestión de Calidad. 6. Régimen administrativo y organizacional del Distrito Capital. 7. Planeación estratégica 8. Levantamiento y análisis de Requerimientos. 9. Análisis y Diseño de Sistemas de Información 10. Implementación y gestión de Proyectos	
VI. 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de: Derecho y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	