

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	7
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	
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 de Gestión Administrativa y Financiera para el cumplimiento de la misión 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 de políticas, planes, programas y proyectos en materia Administrativa, Financiera de la Entidad, de Gestión Documental física y electrónica o Administración del Talento Humano de acuerdo el plan estratégico de la Entidad y el Plan de Desarrollo de Bogotá D.C.</li> <li>2. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación e implementación de mecanismos que permitan evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos relacionados con los procesos Administrativos, Financieros de la Entidad, de Gestión Documental o Administración del Talento Humano de forma efectiva proponiendo planes de mejoramiento.</li> <li>3. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación de Proyectos de Inversión relacionados con los procesos Administrativos, Financieros, de Gestión Documental o Administración del Talento Humano de la Dirección de acuerdo con las directrices definidas por la Entidad.</li> <li>4. Conceptuar en los asuntos relacionados con la Gestión Administrativa, Financiera de la Entidad, Documental física y electrónica, Administración del Talento Humano o Contratación Administrativa de la Entidad 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> <li>5. Brindar asesoría y orientación al Secretario en asuntos de su competencia, con el fin de contar con herramientas técnicas que faciliten la toma de decisiones para el diseño, implementación, ejecución y control de políticas, planes programas y/o proyectos.</li> <li>6. 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 y la normatividad vigente.</li> <li>7. Elaborar los estudios, diagnósticos, proyectos, 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>8. 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 las metas trazadas en el Plan Estratégico de la Secretaría.</li> <li>9. Asistir al Secretario Distrital de Hacienda en el análisis, estudio y resolución de las</li> </ol>	

peticiones, solicitudes de información, quejas, reclamos y acciones de cumplimiento que se formulen en relación con los procesos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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. Normatividad contratación pública
2. Estatuto anticorrupción
3. Compras e inventarios
4. Saneamiento ambiental
5. Seguros y servicios
6. Gestión documental físico y electrónico
7. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios
8. Estatuto orgánico del presupuesto distrital
9. Régimen de contabilidad pública
10. Normas contables generales y especiales
11. Contabilidad y finanzas
12. Régimen tributario
13. Régimen administrativo y organizacional del Distrito Capital
14. Gestión Corporativa
15. Contratación Administrativa
16. Planeación Estratégica
17. Desarrollo gerencial e institucional
18. Análisis organizacional y ocupacional
19. Carrera Administrativa y empleo público
20. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión
21. Diseño y elaboración de indicadores de gestión

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continua</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>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas	Dos (2) años de experiencia profesional o

<p>académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:  Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.</p>	<p>docente.</p>
<p><b>VIII. ALTERNATIVA</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.</li> <li>2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos (2) años de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.</li> <li>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 treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.</li> <li>4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de posgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.</li> <li>5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.</li> <li>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.</li> </ol>	