

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	7
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
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 al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control del presupuesto asignado al Concejo de Bogotá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la dirección, formulación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas a corto, mediano y largo plazo, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de desarrollo. 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 con las directrices impartidas y a la normatividad vigente. Realizar programación y control de la ejecución del presupuesto de la Unidad Ejecutora, destinado a la administración, funcionamiento y operación del Concejo de Bogotá D.C. Fomentar acciones que permitan atender con oportunidad los requerimientos del Concejo de Bogotá relacionados con la administración, funcionamiento y operación de los recursos de la Unidad Ejecutora correspondiente. Gestionar la ejecución de los proyectos de inversión a cargo del fondo cuenta del Concejo de Bogotá, en coordinación con los formuladores respectivos. Estudiar y evaluar los asuntos delegados de competencia del Despacho del Secretario de Hacienda, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. Absolver consultas sobre materias de competencia del Despacho del Secretario de Hacienda, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales. 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. 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. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios 	

2.	Estatuto orgánico del presupuesto distrital				
3.	Régimen de contabilidad pública				
4.	Normas contables generales y especiales				
5.	Contabilidad y finanzas				
6.	Régimen tributario				
7.	Desarrollo Institucional				
8.	Gerencia Pública				
9.	Organización administrativa y procedimental del Distrito Capital				
10.	Sistema General de calidad				
11.	Planeación estratégica.				
12.	Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión.				
13.	Diseño y elaboración de indicadores de gestión.				
14.	Programas de Microsoft Office				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio </td><td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno </td></tr> </tbody> </table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno 				
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; 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. </td><td> Venticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o docente. </td></tr> </tbody> </table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; 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.	Venticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; 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.	Venticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o docente.				
VIII. ALTERNATIVA					
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos (2) años de experiencia profesional relacionada 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 treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente.					