

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"> 1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. Gestionar la ejecución de los proyectos de inversión a cargo del fondo cuenta del Concejo de Bogotá, en coordinación con los formuladores respectivos. 6. Estudiar y evaluar los asuntos delegados de competencia del Despacho del Secretario de Hacienda, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 7. Absolver consultas sobre materias de competencia del Despacho del Secretario de Hacienda, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales. 8. 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. 9. 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. 10. 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. 11. 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"> 1. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios 	

<ol style="list-style-type: none"> 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	
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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.</p>	<p>Venticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	