

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-105-05-076
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas y procesos fiscales, financieros, presupuestales, jurídicos, disciplinarios en segunda instancia y administrativos de la Entidad, articulando la gestión institucional y la representación en comités, mesas y espacios interinstitucionales, conforme con la normatividad vigente, para la toma de decisiones del Despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la formulación, coordinación y control de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos fiscales, financieros, presupuestales y de gestión institucional, en coherencia con el Plan de Desarrollo, las directrices distritales y la normatividad vigente. 2. Coordinar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos estratégicos, convenios y procesos contractuales, en alineación con los objetivos misionales de la Entidad y la gestión de recursos públicos. 3. Evaluar lineamientos, metodologías e instrumentos técnicos, jurídicos y financieros para la gestión fiscal, presupuestal, administrativa y de planeación, con el propósito de sostenibilidad institucional y el desempeño organizacional. 4. Representar a la Entidad en comités, mesas de trabajo, grupos técnicos y espacios interinstitucionales, en materias fiscales, financieras, presupuestales y administrativas, aplicando la representación técnica y política institucional. 5. Orientar al Secretario Distrital de Hacienda, a las dependencias de la Entidad y al sector en la formulación, coordinación, ejecución y control de políticas, planes, programas y proyectos en materia jurídica, disciplinaria y administrativa, en coherencia con los objetivos institucionales y la normatividad vigente. 6. Definir los procesos disciplinarios de segunda instancia, mediante la práctica de pruebas, organización documental, proyección de resoluciones, notificación de decisiones y actualización del Sistema de Información Disciplinaria, en cumplimiento del debido proceso y la normatividad aplicable. 7. Revisar documentación normativa, administrativa, laboral y de desempeño asignada, en los términos y aplicación de la normatividad vigente. 8. Articular las relaciones institucionales del Secretario Distrital de Hacienda con el Concejo de Bogotá, las entidades adscritas o vinculadas al sector y otras instancias interinstitucionales, mediante el seguimiento, control y análisis de proyectos de Acuerdo, proposiciones, derechos de petición y debates de control político. 9. Implementar herramientas jurídicas, mejoras y controles en los procesos, proyectos y sistemas de gestión de la Entidad, conforme a la normatividad vigente. 10. Acompañar al Secretario Distrital de Hacienda en juntas directivas, comités, consejos y demás espacios sectoriales e interinstitucionales, enfocado en la gestión	

institucional y el logro de los objetivos estratégicos. 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. Sistema Integrado de Gestión 2. Planeación estratégica 3. Desarrollo gerencial e institucional 4. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión. 5. Levantamiento y análisis de Requerimientos. 6. Contratación estatal. 7. Derecho administrativo. 8. Normas especiales del Distrito Capital: Estatuto Orgánico de Bogotá, Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, Estatuto Tributario Distrital, Plan de Desarrollo Distrital. 9. Derecho disciplinario. 10. Procedimientos penal y civil 11. Derecho público. 12. Derecho penal.	
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.	