



RESOLUCIÓN NÚMERO 1498

DEL 23 JULIO DE 2019 Hoja N°. 98

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	ASESOR – 105-03
Código:	105
Grado:	03
No. de empleos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Secretario-a Distrital de Integración Social
III. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DE LA SECRETARIA (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos a su cargo, a fin de asegurar que permitan brindar atención y servicios básicos a la población adulta, adulta mayor, infantil, juventud y familia, conforme a los lineamientos misionales y estratégicos institucionales y a los estándares de eficiencia, calidad y oportunidad establecidos en materia de atención y servicios básicos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social sobre la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos que permitan brindar atención y servicios básicos a la población adulta, adulta mayor, infantil, juventud y familia. 2. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la toma de decisiones de su competencia relacionadas con la implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para prestar los servicios sociales a cargo de la Entidad. 3. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la elaboración de las respuestas y aportes conceptuales para los proyectos de acuerdo en trámite sobre actividades, proyectos y servicios relacionados con la misión de la Secretaría Distrital de Integración Social. 4. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en los proyectos de actos administrativos y documentos que deba suscribir o presentar a Órganos de control y demás instancias administrativas. 5. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la formulación de los ajustes y recomendaciones de la prestación de los servicios sociales a cargo. 6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia - Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS - Estatuto de Anticorrupción - Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital. - Plan de Desarrollo Distrital - Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social - Formulación y evaluación de proyectos sociales	

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1498****DEL 23 JULIO DE 2019** Hoja N°. 101

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social”

Título **Profesional** en el (los) siguiente (s) núcleo (s) básico (s) del conocimiento NBC: Administración o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines o Antropología y Artes Liberales o Educación o Sociología, Trabajo Social y Afines o Filosofía, Teología y Afines o Geografía, Historia o Psicología o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines o Terapias o publicidad y afines.

Título de postgrado relacionado con el área de desempeño.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -03 (4)**II. DESPACHO DE LA SECRETARIA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la coordinación y control de los procesos referentes a la administración financiera de la entidad, tendiente a asegurar el cumplimiento estricto de la normatividad legal e institucional vigente en la materia y el manejo eficaz de los recursos financieros en las dependencias de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la coordinación y control de los procesos referentes a la administración de los recursos financieros de la entidad.
2. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la toma de decisiones relacionadas con la adopción y desarrollo de las políticas administrativas de los recursos financieros.
3. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la presentación de los anteproyectos, el proyecto del presupuesto de la Secretaría Distrital de Integración Social, así como las modificaciones y seguimiento del presupuesto, de conformidad con los términos y normatividad establecidos sobre la materia.
4. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión financiera de las dependencias y de los procesos técnico-administrativos aplicados a la misma.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1498****DEL 23 JULIO DE 2019** Hoja N°. 102

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social”

Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en todas las actividades relacionadas con los aspectos financieros, contables, presupuestales y de cuentas de la entidad, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

5. Asistir al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en las relaciones Intra e Inter Institucionales y establecer canales de información con las Direcciones de Presupuesto, Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, la Secretaría Distrital de Planeación, todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social y ciudadanía, sobre los trámites y procedimientos que se adelantan en el área, con el objeto de dar a conocer oportunamente el estado de éstos.
6. Asistir al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la expedición de los certificados de disponibilidad y de registro presupuestal y ejecución de la reserva presupuestal y responder por el trámite oportuno de las cuentas por pagar.
7. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la verificación y aplicación de las normas y procedimientos en el manejo de los recursos financieros destinados a los gastos, proyectos, fondos especiales, cajas menores, avances y demás modalidades de manejo autorizados por la ley.
8. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la verificación del sistema de información y custodia de los documentos y registros relacionados con los aspectos financieros y presupuestales de la Secretaría Distrital de Integración Social.
9. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la proyección de respuestas a las quejas y reclamos, los derechos de petición, solicitudes de información, acciones de cumplimiento y demás solicitudes de información que se formulen a la Secretaría en relación con los asuntos de competencia del área de desempeño laboral.
10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Gestión Pública
- Planeación Estratégica.
- Políticas públicas en administración de personal
- Régimen administrativo y organizacional del Distrito Capital.
- Régimen Disciplinario
- Administración de Finanzas Públicas y procedimientos de manejo presupuestal.

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	Confiable Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno