I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO:	115
GRADO:	06
NO. DE CARGOS:	2
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:	OFAP-115-06-074

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar los procesos de planeación estratégica, institucional y sectorial de la Secretaría, en articulación con las políticas distritales, los planes de desarrollo y el marco normativo vigente, fortaleciendo la capacidad de gestión y toma de decisiones mediante el diseño y seguimiento de estrategias, metas e indicadores que impulsen la eficiencia y la mejora continua en el cumplimiento de la misión institucional y su alineación con el Sistema de Gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda y a los Directivos en el diseño de estrategias, ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que apunten al cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Definir los lineamientos y criterios que orienten la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Entidad, de acuerdo con los parámetros vigentes
3. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda y a los Directivos en la formulación e implementación del Plan de Desarrollo y del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda y hacerle seguimiento, conforme a la normativa vigente.
4. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda y a todos los niveles de la organización en la determinación de objetivos, estrategias, indicadores de resultados y demás aspectos relacionados con los procesos de planeación, cumplimiento de políticas y planes, conforme a la normativa vigente.
5. Realizar el seguimiento a las metas definidas del Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Proyectos de Inversión, Sistema Integrado de Gestión y otros planes, conforme a la normativa vigente.
6. Asesorar a la entidad, en la formulación, reformulación y armonización de los proyectos de inversión, conforme a los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo del Distrito Capital correspondientes a la Secretaría Distrital de Hacienda.
7. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda y a los Directivos en el proceso de programación presupuestal anual del gasto de inversión de la Entidad.
8. Coordinar la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión y la inscripción en el Banco de Programas de Proyectos, de acuerdo a la normativa vigente.
9. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda y a las Dependencias de la Entidad en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a la normativa vigente.
10. Proponer la implementación de métodos, procedimientos, metodologías y herramientas administrativas que permitan a la entidad mejorar su eficiencia, eficacia y efectividad, conforme a lineamientos definidos.

11. Gestionar los programas de desarrollo institucional y las estrategias orientadas al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios institucionales, conforme a procesos y procedimientos establecidos. 12. Asesorar la elaboración de los estudios técnicos referentes a estructura, planta de personal, racionalización del trabajo y desconcentración de funciones, de acuerdo con lineamientos establecidos. 13. Asesorar a los directivos en la construcción y/o ajuste de los indicadores del Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Proyectos de Inversión y Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el sistema integrado de gestión. 14. Realizar el seguimiento y el reporte a las áreas de la entidad sobre la ejecución del Plan General de Compras y el Comité de Dirección o a quien haga sus veces el avance y cumplimiento de acuerdo con parámetros establecidos. 15. Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión de acuerdo con parámetros establecidos. 16. Realizar la implementación, mantenimiento, seguimiento, y mejora del sistema integrado de gestión, de acuerdo con las metodologías y procesos establecidos. 17. Coordinar el seguimiento y respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Oficina o delegados por instancias superiores de acuerdo con los parámetros establecidos. 18. 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. Formulación, gestión, seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes y programas. 2. Metodologías de planeación y gerencia estratégica. 3. Formulación y evaluación de proyectos de inversión 4. Normas técnicas y Sistema de Gestión. 5. Manejo de Herramientas Ofimáticas 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 7.Dirección y desarrollo de personal.
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: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Matemáticas,	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.

Estadística y Afines; Otras Ingenierías; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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.	
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y seis (6) 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 cuatro (4) 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 tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	