

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-105-05-075
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, proyectos y estrategias institucionales, brindando soporte en temas estratégicos, jurídicos, presupuestales, fiscales, contractuales y financieros, que respalde decisiones oportunas y eficaces en el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.	
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.Articular la gestión de trámites, comunicaciones oficiales, respuestas a entes de control, tutelas, derechos de petición y demás requerimientos jurídicos, técnicos o administrativos, con oportunidad, pertinencia y cumplimiento normativo. 3.Direccionar el desarrollo de la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos estratégicos, convenios y procesos contractuales, manteniendo alineación con las prioridades misionales de la Entidad y promoviendo eficiencia en la gestión de recursos públicos. 4.Articular la participación de la Entidad en comités, juntas directivas, mesas y espacios interinstitucionales, representando técnica y políticamente a la institución y generando insumos estratégicos en la toma de decisiones. 5.Proponer lineamientos, metodologías e instrumentos técnicos y jurídicos en la gestión de presupuesto, crédito público, deuda, inversión, gasto, políticas de ingresos, planes financieros plurianuales y del Sistema de Gestión de la Entidad, promoviendo la sostenibilidad fiscal del Distrito. 6.Proyectar actos administrativos, resoluciones, directivas, circulares, informes técnicos, financieros, jurídicos y de gestión, de acuerdo con la normatividad vigente, las prioridades de la Entidad y las necesidades del Despacho. 7.Orientar el diseño, implementación y seguimiento de indicadores de gestión, estudios fiscales, financieros, económicos y de impacto presupuestal, fortaleciendo la toma de decisiones estratégicas. 8.Ejercer el control de la información y documentación institucional en los sistemas internos, contribuyendo al desarrollo de los procesos de planeación, contratación y gestión presupuestal. 9.Acompañar las negociaciones, mesas de trabajo, capacitaciones, comités y auditorías internas o externas, cumpliendo compromisos adquiridos, promoviendo la transparencia institucional y atendiendo efectivamente las observaciones. 10.Evaluar los procesos administrativos, contractuales, financieros y de planeación de la Entidad mediante el desarrollo del Sistema de Gestión Institucional, aplicando	

mejoras, controles y mecanismos de gestión que incrementen la eficacia institucional y el servicio a la ciudadanía. 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. Plan de Desarrollo del Distrito. 2. Sistema de Gestión de Calidad. 3. Indicadores económicos y sectoriales. 4. Régimen administrativo y organizacional del Distrito Capital. 5. Planeación estratégica 6. Desarrollo gerencial e institucional 7. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión. 8. Diseño y elaboración de indicadores de gestión. 9. Modelamiento, análisis y gestión de Procesos 10. Análisis de Impacto de Negocio 11. Levantamiento y análisis de Requerimientos. 12. Análisis y Diseño de Sistemas de Información 13. Implementación y gestión de Proyectos 14. Pensamiento Estratégico	
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; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente

reglamentados por la Ley.	
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.	