I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Asesor	Asesor	105	05
Nº. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
33	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Estratégico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar permanentemente al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes requeridos en materia de planeación estratégica para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, adopción y seguimiento de la política sectorial, en cumplimiento del plan de desarrollo.
2. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda, al nivel directivo y a los gerentes de proyectos en la formulación de planes, proyectos y programas, según los parámetros establecidos por la Secretaría de Planeación Distrital y las políticas definidas por la Entidad.
3. Proponer herramientas técnicas para el diseño, implementación, ejecución y control de políticas, planes, programas y/o proyectos que faciliten la toma de decisiones.
4. Elaborar informes de gestión y de resultados de indicadores del Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Proyectos de Inversión y Sistema Integrado de Gestión, orientando técnicamente para la toma de decisiones por parte del Secretario Distrital de Hacienda.
5. 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 la normatividad vigente.
6. Elaborar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos de su competencia y que deba emitir la Entidad con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin y la normatividad vigente.
7. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda técnicamente en su calidad de miembro de Juntas Directivas de las empresas, establecimientos públicos y Empresas Sociales del Estado, donde tiene asiento, de acuerdo con las directrices impartidas por él.
8. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente y en relación con los procesos que se le hayan asignado.
9. Administrar, dirigir, gestionar y controlar de manera integral la gestión de proyectos de la Entidad de acuerdo con la metodología establecida para tal fin y a las necesidades estratégicas de la entidad.
10. Apoyar la formulación de estrategias para el fortalecimiento de la política de comunicaciones de conformidad con los parámetros establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.
11. Asistir a las reuniones que sobre la materia de Proyectos de Acuerdo se realicen con otras entidades de la administración con la oportunidad requerida.

www.haciendabogota.gov.co
Carrera 30 Nº 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9

12.	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.
13.	Asesorar al Secretario de Hacienda y a las Dependencias de la Entidad en la implementación del Sistema Gestión de Calidad de acuerdo a la norma vigente en esta materia.
14.	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
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 de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

www.haciendabogota.gov.co
Carrera 30 Nº 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses 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 cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

www.haciendabogota.gov.co
Carrera 30 Nº 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9