

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Asesor
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Asesor
<b>CÓDIGO:</b>	105
<b>GRADO:</b>	05
<b>NO. DE CARGOS:</b>	34
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, adopción y seguimiento de la política sectorial, en cumplimiento del plan de desarrollo.</p> <p>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.</p> <p>3. Proponer herramientas técnicas para el diseño, implementación, ejecución y control de políticas, planes, programas y/o proyectos que faciliten la toma de decisiones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	

- |   |
|---|
| <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |
|---|

#### **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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continua</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Construcción de relaciones</li> <li>▪ Conocimiento del entorno</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:</p> <p>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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales;</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

### **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.