

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subsecretario de Despacho
CÓDIGO:	045
GRADO:	08
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:	SUST-045-08-016
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría Técnica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la articulación estratégica, técnica y fiscal de las dependencias a su cargo, en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la normativa vigente, las directrices del Secretario Distrital de Hacienda y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación e implementación de Políticas, Planes, Programas, Proyectos y Estrategias de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Formular lineamientos y directrices de los planes, programas y proyectos que desarrollan las áreas a su cargo, en articulación con la Subsecretaría General, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Coordinar la implementación de acciones de mejora en los procesos y servicios misionales a su cargo, a partir de los requerimientos derivados de solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias consolidadas por la Subsecretaría General, conforme a los lineamientos establecidos. 4. Coordinar la asesoría técnica de la Secretaría Distrital de Hacienda en la implementación de alianzas de participación público-privadas (APPs), conforme a la misión y objetivos estratégicos del Distrito Capital. 5. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en sus relaciones con el Concejo de Bogotá sobre la aprobación u objeción de tales Proyectos, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en sus relaciones con el Congreso de la República, realizando la identificación y seguimiento al curso de los proyectos de ley y/o actos legislativos y demás asuntos legislativos relacionados con el Congreso de la República, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en sus relaciones con entidades del orden territorial y Nacional, coordinando asuntos de impacto fiscal que afecten al Distrito Capital, de acuerdo con la normativa vigente. 8. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en sus relaciones con entidades de carácter privado, gremios, organizaciones no gubernamentales y otros sectores de la ciudadanía conforme a iniciativas de interés sobre las finanzas Distritales. 9. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la interacción y coordinación técnica a las entidades adscritas y vinculadas pertenecientes al Sector Hacienda, así como aquella que requieran las Entidades de los demás Sectores del Orden Distrital, en articulación con la Subsecretaría General, de acuerdo con la normativa vigente. 10. Coordinar los estudios, análisis y evaluaciones sobre el impacto fiscal del	

establecimiento y/o modificación de políticas públicas por parte del Distrito Capital, de acuerdo con la normativa vigente. 11. Coordinar con la Subsecretaría General los asuntos de impacto fiscal que deban ser presentados al Comité de Dirección y que surjan en juntas, comités u otras instancias en las que participe la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme a los lineamientos establecidos. 12. Coordinar la gestión técnica de las dependencias a su cargo, así como la elaboración de informes y estudios especiales sobre el desarrollo de los Planes, Programas, Proyectos y Estrategias definidas en las materias de su competencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 13. Aprobar la elaboración de informes, estudios, análisis, evaluaciones y reportes técnicos requeridos por el Secretario Distrital de Hacienda o por otros organismos, en las materias de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 14. Coordinar con las dependencias a su cargo, la formulación de proyectos institucionales que impacten estratégica, operacional y funcionalmente la gestión de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 15. Gestionar la implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora del sistema integrado de gestión, conforme a las metodologías y procesos establecidos, promoviendo el control, la autogestión y la autorregulación en sus procesos. 16. Coordinar el seguimiento y respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subsecretaría o delegados por instancias superiores de acuerdo a la normativa vigente. 17. 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. Administración Pública Distrital 2. Plan de Desarrollo Económico, Social y de obras públicas de Bogotá. 3. Hacienda Pública Distrital 4. Gerencia de proyectos estratégicos. 5. Régimen legal y Organización administrativa del Distrito. 6. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
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	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Matemáticas.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.

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.	