

2. El título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional adicionales al tiempo exigido para el empleo.
3. Dos (2) años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de especialización, adicionales a los exigidos en el requisito, siempre y cuando estén relacionados con las funciones del empleo.
4. Tres (3) años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de maestría, adicionales a los exigidos en el requisito, siempre y cuando estén relacionados con las funciones del empleo.
5. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	07
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
Código de la ficha:	SBDD-068-07-01

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a la seguridad y salud en el trabajo, bienestar laboral, capacitación y formación y evaluación de desempeño de los servidores públicos distritales dentro del marco de las normas legales vigentes y la misión de la entidad.

IV- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la realización de estudios que permitan identificar las mejores prácticas aplicables al servicio público distrital en relación con seguridad y salud en el trabajo, bienestar laboral integral, capacitación y formación y evaluación del desempeño, enfocados a mejorar el servicio para la ciudadanía.
2. Brindar soporte técnico en la definición, implementación, desarrollo y evaluación de la política laboral en materia de gestión del bienestar distrital, Gestión del Desarrollo y del desempeño del talento humano y para el manejo de las relaciones laborales con los empleados públicos distritales, de conformidad con la normativa vigente.
3. Diseñar, proponer e implementar y /o ejecutar lineamientos, planes y programas distritales en materia de gestión del desarrollo de los empleados públicos, gestión de bienestar social e incentivos, de seguridad y salud en el trabajo y hacer el correspondiente seguimiento y evaluar su impacto, según las competencias de la entidad.
4. Proponer e implementar lineamientos e instrumentos técnicos en materia de Gestión del rendimiento de los empleados públicos de conformidad con la normativa vigente.
5. Realizar estudios técnicos e investigaciones para facilitar la formulación, implementación y evaluación de las políticas, planes y programas dirigidos al cumplimiento del objeto misional del Departamento, en lo de competencia de la Subdirección.

6. Proponer directrices para la administración del sistema de información del talento humano en el Distrito Capital, en materia de gestión de bienestar, gestión del desarrollo y del desempeño de los servidores públicos.
7. Gestionar con las dependencias del departamento y con las entidades distritales los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la Función Pública, en cuanto a los asuntos de competencia de la subdirección.
8. Gestionar alianzas estratégicas con entidades y organismos públicos, organismos no gubernamentales y/o entes académicos y representar al Gobierno Distrital en los asuntos de competencia del departamento, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Diseñar e implementar el programa de prepensionados para los servidores públicos distritales, así como la motivación y felicidad laboral en el marco de las competencias propias de la entidad.
10. Diseñar los programas generales y los planes, relativos a la política de readaptación laboral de los servidores públicos a quienes se les suprime el empleo en las entidades y organismos Distritales.
11. Asesorar a las entidades, organismos y servidores distritales en relación con las mejores prácticas aplicables respecto de la evaluación del desempeño, el bienestar integral, la seguridad y salud en el trabajo, los estímulos, el rendimiento, la capacitación y formación.
12. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos que promuevan el sentido de pertenencia de los servidores públicos del Distrito Capital, así como la motivación y felicidad laboral.
13. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión de la Entidad.
14. Adelantar las actuaciones administrativas en las etapas de planeación y ejecución de los procesos de contratación a su cargo, así como el seguimiento a la liquidación a que haya lugar de conformidad con la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Gestión pública, empleo público y normas complementarias.
2. Políticas públicas
3. Constitución Política
4. Contratación Pública.
5. Planeación estratégica.
6. Administración de talento humano
7. Sistema integrado de gestión.

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
---------------------	-------------

<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración o, • Economía o, • Ciencia política, relaciones internacionales o, • Derecho y Afines o, • Ingeniería Administrativa y afines o, • Ingeniería Industrial y afines o, • Psicología o, • Educación <p>Título de Postgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>36 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
--	--

VIII- EQUIVALENCIAS

1. El título de posgrado por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
2. El título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional adicionales al tiempo exigido para el empleo.
3. Dos (2) años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de especialización, adicionales a los exigidos en el requisito, siempre y cuando estén relacionados con las funciones del empleo.
4. Tres (3) años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de maestría, adicionales a los exigidos en el requisito, siempre y cuando estén relacionados con las funciones del empleo.
5. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Operativo
Código:	068
Grado:	07
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
Código de la ficha:	SGC-068-07-01

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión Corporativa

III- PROPÓSITO PRINCIPAL