

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector Técnico
CÓDIGO:	068
GRADO:	05
NO. DE CARGOS:	28
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar los procesos financieros de la Entidad, con el fin de brindar información oportuna y veraz que facilite a las directivas la adopción e implementación de políticas, metodologías, planes, programas y proyectos que optimicen la gestión interna de Secretaría Distrital de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección Administrativa y Financiera en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos en materia de Gestión de Recursos Financieros de acuerdo con el plan estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Liderar la implementación de directrices, lineamientos y estrategias adoptados por la Dirección conforme al plan estratégico de la entidad, para garantizar la adecuada gestión de los recursos financieros. 3. Hacer seguimiento y participar en las diferentes etapas de los procesos de contratación pública que sean de su competencia, en cumplimiento de los principios de la función pública y acatando la normatividad vigente. 4. Proponer e implementar estrategias orientadas a la racionalización del gasto público con parámetros de austeridad y bajo los lineamientos Institucionales 5. Coordinar el proceso de programación, ejecución y control del presupuesto asignado a la Entidad, en el marco de los planes, proyectos y acciones institucionales. 6. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de las unidades ejecutoras y hacer seguimiento a su ejecución, según la normatividad vigente en la materia y bajo los lineamientos establecidos por la entidad en cada vigencia. 7. Revisar y presentar los actos administrativos que deban expedirse en relación con temas de su competencia, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Revisar y presentar los informes sobre la programación y ejecución del presupuesto, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 9. Liderar la formulación, implementación y actualización de planes, procesos y procedimientos de carácter administrativo y financiero en el Sistema de Integrado de Gestión de conformidad con los procedimientos establecidos. 10. Liderar y ejercer la Secretaría técnica de los comités que le sean asignados de conformidad con los lineamientos institucionales. 11. Proponer en coordinación con la Dirección de Sistemas e Informática, la implementación de herramientas tecnológicas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la Subdirección. 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 por la Entidad. 13. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de 	

trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

14. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

15. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

16. 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. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios
2. Estatuto orgánico del presupuesto distrital
3. Régimen de contabilidad pública
4. Normas contables generales y especiales
5. Contabilidad y finanzas
6. Régimen tributario
7. Contratación administrativa
8. Compras y suministros
9. Gerencia de servicios
10. Garantías y seguros de fondos y bienes públicos
11. Normativa Presupuestal Distrital y de Planeación
12. Elaboración de Planes Financieros
13. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional
14. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo
15. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad
16. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continua • 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
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 Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVA	
<ol style="list-style-type: none">1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos (2) años de experiencia profesional 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 treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.	