

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	12
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:	DIAC-009-08-004
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Asuntos Contractuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, implementación, seguimiento y control de las políticas, planes, programas y procesos de gestión contractual, estratégica y administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con el ordenamiento jurídico y los lineamientos institucionales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda conforme a los procedimientos establecidos. 2. Dirigir la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en asuntos relacionados con la Gestión Contractual de la Entidad conforme a los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 3. Dirigir la gestión contractual de la Secretaría en todas sus etapas de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 4. Emitir los actos administrativos requeridos para el desarrollo de la actividad contractual conforme al ordenamiento jurídico vigente. 5. Dirigir la publicación de la información contractual en los medios electrónicos, así como la presentación de informes periódicos a las Entidades, de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia. 6. Dirigir la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los lineamientos emitidos para el adecuado ejercicio de la actividad contractual conforme al ordenamiento jurídico vigente. 7. Capacitar a las dependencias en los asuntos propios de su área y apoyar la aplicación de metodologías de análisis de mercado para la identificación del presupuesto oficial estimado en los procesos de contratación requeridos, conforme a los procedimientos establecidos y ordenamiento jurídico vigente. 8. Dirigir el procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas de la Entidad, conforme al ordenamiento jurídico vigente. 9. Dirigir las respuestas a consultas, conceptos y asistencia jurídica en materia contractual a la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. 10. Dirigir la actualización normativa y a la oportuna difusión de las normas relacionadas con los asuntos de la Dirección, conforme al ordenamiento jurídico vigente. 11. Atender las gestiones correspondientes a la etapa persuasiva del proceso administrativo de cobro de las obligaciones económicas derivadas de las sanciones impuestas a los contratistas o contenidas en los demás actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual, de conformidad con el procedimiento	

establecido en el Decreto Distrital 397 de 2011 o las normas que lo modifiquen o sustituyan. 12. Generar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Dirección conforme a los procedimientos establecidos y ordenamiento jurídico vigente. 13. Implementar el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, conforme a los procedimientos establecidos 14. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos. 15. 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. Normativa vigente de Contratación Administrativa 2. Derecho Administrativo 3. Presupuesto Público 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Manejo de Herramientas Ofimáticas 6. Argumentación jurídica 7. Normatividad contratación pública 8. Derecho contencioso administrativo 9. Estatuto anticorrupción 10. Planificación de procesos contractuales 11. Acciones contractuales por incumplimiento	
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 disciplina académica de Derecho del NBC Derecho y afines 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.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.
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.
--