10. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normativa disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia. 11. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz. 12. Realizar todas las actividades en el marco del debido proceso. 13. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo.
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Código General Disciplinario 3. Derecho Administrativo 4. Estatuto Anticorrupción 5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información
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 alguna de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de Derecho y Afines. Título de Postgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	12 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del 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:	ST-068-07-01

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional y de Empleo Público

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la asesoría y la conceptualización técnica en relación con la gestión del empleo público y el talento humano y administrar funcionalmente el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública dentro del marco de las normas legales vigentes y la misión de la entidad.

IV- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el diseño de metodologías y herramientas para la divulgación, implementación y seguimiento de la Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano en los temas de competencia de la Subdirección.
2. Proponer lineamientos para la definición de las estructuras administrativas y plantas de personal de las Entidades distritales que permitan el cumplimiento de su objeto y funciones y facilitar la movilidad de los servidores en la administración distrital.
3. Dirigir la asesoría y conceptualización técnica a las Entidades, organismos y servidores distritales en relación con la gestión del empleo público, organización administrativa, modificaciones a estructuras organizacionales, plantas de personal, manuales de funciones, escalas salariales.
4. Dirigir los estudios e investigaciones en materia de empleo público y gestión del talento humano en sus diferentes componentes.
5. Administrar funcionalmente el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP) teniendo en cuenta las normas legales y técnicas vigentes.
6. Definir e implementar estrategias que promuevan el cumplimiento por parte de los usuarios del SIDEAP, de las obligaciones legales de reporte oportuno de información asociada a los servidores públicos y contratistas, dando cumplimiento a la normatividad relacionada con protección de datos personales.
7. Generar de manera permanente y oportuna informes que describan estadísticamente variables relacionadas con el empleo público del Distrito Capital y con estructuras organizacionales de las entidades del distrito y que aporten a la toma de decisión respecto de la Gestión Integral Humana en la administración pública de Bogotá.
8. Evaluar en forma consolidada el desempeño de las entidades y organismos del Distrito en materia de gestión del empleo público y proponer las recomendaciones que impacten la formulación de políticas, planes y programas en las materias y competencias propias de su objeto del departamento.
9. Responder por el archivo y bases de datos de información de los registros de carrera administrativa expedidos durante la vigencia de la Comisión del Servicio Civil Distrital.
10. Brindar soporte técnico en la definición, implementación, desarrollo y evaluación de políticas laborales distritales en materia de planeación del talento humano, organización del trabajo y gestión del empleo.
11. 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.
12. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que respondan a las políticas y misión de la Entidad.
13. 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.

14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Función pública, empleo público y normas complementarias. 2. Políticas públicas 3. Planeación estratégica 4. Contratación pública 5. Derecho administrativo, procesal y contencioso Administrativo 6. Sistema integrado de gestión 7. Gestión pública 8. Normatividad sobre Transparencia y acceso a la información
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 alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: • Administración o • Ciencia política, relaciones internacionales o • Contaduría Pública o • Derecho y Afines o • Economía o • Ingeniería Administrativa y afines o • Ingeniería Industrial y afines o • Psicología Título de Postgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	36 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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.