

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
Número de Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Proyectos Especiales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir, dirigir, evaluar y controlar las actividades de la Subdirección de Proyectos Especiales de acuerdo a los planes, proyectos y programas establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar a las Directivas de la Entidad, en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes a su cargo suministrando información confiable y oportuna.</li> <li>2. Gestionar los proyectos de mejora aprobados de forma oportuna y eficaz para la obtención de los objetivos propuestos.</li> <li>3. Liderar las actividades para el control y seguimiento de los procedimientos del área, conforme lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>4. Suscribir conceptos acerca de la conveniencia o no de recibir los bienes muebles ofrecidos en dación en pago bajo criterios de calidad, seguridad y eficiencia.</li> <li>5. Conocer las asignaciones de derechos fiduciarios entregadas en dación en pago conforme a los criterios establecidos en el proceso de liquidación.</li> <li>6. Participar en los comités fiduciarios para conocer de la gestión en la administración del patrimonio autónomo.</li> <li>7. Representar administrativamente a las entidades liquidadas o suprimidas a cargo de la subdirección asegurando el servicio y la atención adecuada y oportuna.</li> <li>8. Suscribir los actos administrativos que dan cumplimiento a las obligaciones asignadas a cada una de las entidades liquidadas o suprimidas a cargo, garantizando la oportunidad y legalidad.</li> <li>9. Suscribir las certificaciones proyectadas, en respuesta a solicitudes presentadas de exfuncionarios de las Entidades a cargo, bajo criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad.</li> <li>10. Administrar la información y documentación relacionada con la supervisión de los contratos a cargo de la SPE bajo parámetros de confiabilidad, seguridad y oportunidad.</li> <li>11. Ejercer la supervisión a los contratos cuando estas le sean asignadas.</li> <li>12. Realizar el seguimiento de los procesos y procedimientos del área, garantizando la permanente mejora y actualización de los mismos presentando reportes periódicos, siguiendo los lineamientos establecidos por el SGC y acorde con las necesidades reales de la Subdirección.</li> <li>13. Presentar la información solicitada que sirva de base en la construcción de planes de acción.</li> <li>14. Atender los requerimientos en forma ágil y oportuna.</li> <li>15. Presentar informes sobre el cumplimiento de actividades realizadas de acuerdo a la periodicidad establecida por el superior inmediato.</li> <li>16. Evaluar los proyectos y actividades para que cuenten con los recursos adecuados, que permitan el cumplimiento de la asignación realizada y las metas establecidas.</li> <li>17. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

18. 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 en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

19. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

20. 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. Normatividad sobre liquidación de entidades.
2. Normatividad de la Gestión Documental.
3. Normatividad sobre Pensiones y seguridad Social.
4. Normatividad sobre enajenación de bienes.
5. Nomas sobre Fiducias Mercantiles.
6. Normatividad de Calidad y Control Interno.
7. Régimen del empleado público.
8. Manejo de herramientas de Ofimáticas
9. Normas Contables

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

**ALTERNATIVA**

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.