

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 de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Notificaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades del área a su cargo, relacionadas con la gestión de peticiones ciudadanas y notificaciones , de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Plan de acción de la Subdirección en concordancia con el Plan Estratégico de la Entidad y efectuar el respectivo seguimiento, con el fin de tomar acciones de mejoramiento y asegurar el cumplimiento de las metas en los términos previstos.</li> <li>2. Liderar el proceso de notificaciones y la gestión de peticiones ciudadanas.</li> <li>3. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de su dependencia.</li> <li>4. Asesorar el diseño y acompañar la implementación de la Política de Participación ciudadana de la Secretaría Distrital de Hacienda y coordinar la gestión de los mecanismos definidos para tal efecto con las áreas involucradas.</li> <li>5. Coordinar la recepción y gestión de las PQRS y efectuar las notificaciones de las actuaciones administrativas de la Secretaría Distrital de Hacienda en términos de oportunidad y dando cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia.</li> <li>6. Administrar el Sistema de Quejas y Soluciones y comunicar a los responsables del proceso para que se tomen las medidas correctivas necesarias para propiciar las mejoras pertinentes en los procesos.</li> <li>7. Coordinar el diseño de soluciones y servicios dirigidos a mejorar la notificación oportuna de los asuntos a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>8. Implementar esquemas de seguimiento y control integral del trámite y análisis de las respuestas de las solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias que formulen los ciudadanos por los diferentes canales dispuestos para tal fin y generar los reportes periódicos requeridos.</li> <li>9. Definir 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.</li> <li>10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito.</li> <li>2. Normativa vigente sobre atención y/o relacionamiento con el Ciudadano</li> <li>3. Política pública de participación ciudadana</li> <li>4. Política pública de servicio al ciudadano</li> <li>5. Competencias de los organismos y entidades distritales</li> <li>6. Racionalización de trámites</li> <li>7. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo</li> </ol>	

8. Ofimática.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continua</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:</p> <p>Administración;  Antropología, Artes liberales;  Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas;  Comunicación Social, Periodismo y Afines;  Derecho y Afines;  Ingeniería Administrativa y Afines;  Ingeniería Industrial y Afines;  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de posgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	