

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 Gestión Judicial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y gestionar la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas y prioridades estratégicas de gestión de la entidad, para contribuir efectivamente a los procesos de toma de decisiones de políticas y en materia de la Gestión Judicial, coordinando la representación judicial y extrajudicial de los procesos que por competencia deban ser atendidos por Bogotá. D.C. - Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con los requerimientos institucionales, los procesos, procedimientos, plataforma estratégica de la entidad y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Secretario de Hacienda, al Director Jurídico y a las dependencias en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales relacionados con la gestión judicial para lograr una óptima estrategia en materia de defensa de los Intereses de la SHD, soportado en el marco jurídico vigente. 2. Responder por las actividades inherentes a la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Distrito Capital - Secretaría Distrital de Hacienda en los asuntos propios de su competencia, de conformidad con la normativa vigente. 3. Revisar y aprobar las fichas de análisis de procedibilidad de las acciones de Conciliación y/o Repetición siguiendo los parámetros establecidos para su presentación ante el comité de conciliación. 4. Coordinar la elaboración de proyectos de actos administrativos, así como la respuesta a las peticiones y las acciones constitucionales para cumplir fallos judiciales, de manera que se emitan dentro de los plazos establecidos en la Ley. 5. Fijar mecanismos de aplicación e interpretación del marco jurídico para la toma de decisiones en los asuntos relacionados con la Subdirección, de conformidad con los métodos de interpretación normativa y los procedimientos de la SDH. 6. Orientar los lineamientos para absolver consultas, resolver recursos, proyectar conceptos y prestar asistencia jurídica, en asuntos de competencia del área, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. 7. Gestionar y coordinar las actividades tendientes a cumplir el trámite jurídico de los fallos judiciales, de conformidad con el procedimiento establecido y los términos legales. 8. Coordinar la revisión y actualización de los procedimientos, guías, formatos y demás documentos para el ejercicio de la representación judicial, extrajudicial y administrativa, con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, de conformidad con los lineamientos establecidos en el sistema integrado de gestión y con el ordenamiento jurídico vigente. 9. Coordinar el manejo y actualización de los sistemas de información de la dependencia, de conformidad con los procesos institucionales. 10. Ejercer la supervisión de los contratos de su área que le sean asignados, de acuerdo con los 	

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”

<p>términos del contrato, procedimientos y la normativa contractual.</p> <p>11. Efectuar el control para el traslado de documentos al archivo de gestión centralizado de la Dirección Jurídica.</p> <p>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.</p> <p>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 en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</p> <p>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 lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</p> <p>15. 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.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Gestión Pública.</p> <p>2. Derecho Constitucional, Administrativo, Procesal, Laboral, Tributario y Contractual.</p> <p>3. Normas especiales del Distrito Capital.</p> <p>4. Herramientas de Ofimática</p>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.</p> <p>Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p>
ALTERNATIVA
<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 postgrado 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>