I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	24
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:	OCON-006-03-053

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Consolidación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el desarrollo de las acciones estratégicas del proceso de consolidación de información confiable y oportuna de los movimientos de Tesorería, como soporte de los registros financieros, contables y presupuestales, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales de la Secretaría Distrital de Hacienda.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Subdirector de Operación Financiera en la formulación de políticas, planes y programas relacionados con el registro y consolidación de operaciones de Tesorería, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Dirigir la validación y consolidación en los diferentes reportes de la información del movimiento de Tesorería, con calidad y oportunidad, conforme a los lineamientos institucionales.
3. Dirigir el seguimiento al movimiento de las cuentas de destinación específica a nombre de la Dirección Distrital de Tesorería, conforme a la norma.
4. Dirigir las acciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones tributarias a cargo del Tesoro Distrital, de acuerdo con las normas vigentes que regulan la materia, los procesos y los procedimientos.
5. Dirigir la elaboración y presentación de estudios, proyecciones, informes y respuestas a requerimientos relacionados con los asuntos de competencia de la Oficina, conforme a la normativa vigente.
6. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, en cumplimiento con los lineamientos y parámetros institucionales.
7. Diseñar e implementar acciones de mejora y control en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo, en concordancia con la naturaleza del cargo y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
8. 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. Finanzas y Presupuesto Público.
2. Plan General de Contabilidad Pública y normas de contabilidad pública y privada.
3. Normativa con respecto a la gestión integral de tesorería.
4. Normatividad de Contratación Pública.
5. Matemáticas financieras.
6. Sistemas de Administración de Riesgo.
7. Sistema de Gestión de Calidad.
8. Sistema de gestión documental.
9. Manejo de Herramientas Ofimáticas

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 una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de: Contaduría Pública. 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.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada o docente.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y tres (3) 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 un (1) año de experiencia profesional relacionada.	