

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:	OFGI-006-03-059
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Gestión de Ingresos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión integral del recaudo, registro, legalización, devolución, conciliación y control de los ingresos, con disponibilidad oportuna y confiable de la información, en cumplimiento de la normativa vigente, lineamientos institucionales y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Subdirector de Operación Financiera en la formulación de políticas, planes y programas relacionados con el recaudo, registro y legalización de ingresos del Tesoro Distrital, conforme a la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 2. Dirigir el desarrollo del proceso de recaudo, registro y legalización de los ingresos del Tesoro Distrital, en concordancia con los procedimientos establecidos, la normativa vigente y criterios de eficiencia operativa. 3. Dirigir la gestión de devolución de ingresos no tributarios legalizados a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda y orientar el proceso de devolución ordenado por las demás entidades del Distrito, en cumplimiento de los procedimientos institucionales de acuerdo con los lineamientos y normatividades vigentes. 4. Coordinar el seguimiento a las conciliaciones de cuentas bancarias en las que se recauden ingresos del Tesoro Distrital, conforme a los lineamientos contables y financieros establecidos. 5. Asesorar en la definición de los aspectos técnicos de competencia de la Dirección Distrital de Tesorería que deban cumplir las entidades financieras para la celebración de convenios y contratos para el recaudo a cargo del Tesoro Distrital, conforme a la normativa aplicable y los lineamientos definidos. 6. Coordinar la administración de la operación de los sistemas transaccionales, de información y registro asignados a la Oficina, conforme a las especificaciones técnicas y estándares institucionales, así como definir los roles, perfiles y usuarios de los sistemas de información de la Oficina, en concordancia con las políticas de seguridad de la información y la normativa vigente. 7. Gerenciar la ejecución de los convenios y contratos bajo responsabilidad de la Oficina, en cumplimiento de la normativa contractual y los lineamientos institucionales. 8. Coordinar la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a requerimientos internos o externos sobre asuntos de su competencia, conforme a los términos establecidos y con rigor técnico y normativo. 9. Gestionar el diseño e implementación de los mecanismos de control orientados a mitigar riesgos operativos, prevenir conflictos de interés y el uso indebido de información privilegiada, en articulación con las áreas competentes y conforme a la normativa vigente. 10. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de Acción de la Dirección Distrital	

de Tesorería, de acuerdo a la normativa aplicable y los lineamientos definidos.	
11. Dirigir la actualización de los procesos, procedimientos e indicadores de gestión de la oficina, estableciendo lineamientos para su articulación con los estándares de desempeño, los mecanismos de control y los principios de eficiencia, eficacia y mejora continua, conforme al Sistema Integrado de Gestión y a la normativa institucional vigente.	
12. 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. Normativa relacionada con la gestión integral de Tesorería 2. Finanzas y presupuesto público. 3. Sistema Financiero Colombiano 4. Autorregulación del mercado de valores 5. Contratación estatal 6. Régimen tributario nacional y distrital. 7. Estadística 8. Matemática financiera 9. Sistemas de administración de riesgo, de gestión documental y de gestión de calidad. 10. 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: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. 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.	