

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción
<b>OFICINA DE PRESUPUESTO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y asesorar a la Entidad y a los Fondos de Servicios Educativos en la administración financiera de los gastos de funcionamiento e inversión y definir las herramientas para la proyección, análisis y adecuado funcionamiento del presupuesto de la Secretaría de Educación de conformidad con las normas vigentes respectivas.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y asesorar a la entidad y a los Fondos de Servicios Educativos en la administración financiera de los gastos de funcionamiento e inversión.</li> <li>2. Coordinar la elaboración de los análisis financieros necesarios para los proyectos de inversión, gastos de funcionamiento e inversión de la entidad y para los Fondos de Servicios Educativos.</li> <li>3. Definir herramientas e indicadores para medir la gestión financiera de la entidad y de los Fondos de Servicios Educativos.</li> <li>4. Emitir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales que le sean solicitados por las diferentes dependencias de la Secretaría.</li> <li>5. Gestionar el presupuesto definido y solicitado por las áreas ante la Dirección Financiera para los pagos a los Fondos de Servicios Educativos por concepto de transferencias.</li> <li>6. Orientar a los ordenadores del gasto en la preparación y presentación del anteproyecto de presupuesto y capacitar al personal responsable del manejo y aprobación de los recursos, así como actualizar los procesos e instructivos que facilite estas labores.</li> <li>7. Constituir las reservas presupuestales y pasivos exigibles de la Secretaría de Educación, al cierre de la vigencia, elaborar los informes presupuestales de la Entidad y consolidar los de ingresos y gastos de los Fondos de Servicios Educativos.</li> <li>8. Avalar las cuentas bancarias de los colegios distritales para el manejo de los recursos propios y transferidos.</li> <li>9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos financieros, en la administración pública	
<b>V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</b>
Proceso de Gestión Financiera:	Proceso de Gestión Financiera:

Manejo eficaz y eficiente de los recursos Orientación a resultados Capacidad de análisis	Competencia de negociación. Capacidad de análisis. Transparencia.
<b>V. REQUISITOS</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Disciplinas académicas de los NBC en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título de posgrado.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada o docente.