

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
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	
OFICINA DE PRESUPUESTO		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
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.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Definir herramientas e indicadores para medir la gestión financiera de la entidad y de los Fondos de Servicios Educativos. 4. Emitir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales que le sean solicitados por las diferentes dependencias de la Secretaría. 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. 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. 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. 8. Avalar las cuentas bancarias de los colegios distritales para el manejo de los recursos propios y transferidos. 9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo. 		
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos financieros, en la administración pública		
V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES		
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	LABORALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
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.
V. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
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.