



RESOLUCIÓN No. 007 DE 09 ENE 2020 Hoja No. 42 de 156

Continuación Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat"

II. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, consolidar, facilitar y soportar la gestión financiera y presupuestal de conformidad con los procedimientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Órganos de control.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y coordinar con las demás dependencias de la Secretaría la preparación del anteproyecto y del proyecto de Presupuesto Anual de la entidad y coordinar con las autoridades del Sector Hacienda el trámite para su aprobación y ejecución. Esta función, en lo que tiene que ver con el presupuesto de inversión, se llevará a cabo en coordinación con el área de Planeación. En todo caso, la formulación de los presupuestos se hará en el marco de los instrumentos de planificación financiera de mediano plazo con que cuente el Distrito Capital.2. Llevar los registros contables, presupuestales y financieros de la Secretaría e implementar un adecuado sistema de contabilidad y presupuesto con base en lo establecido en las leyes, decretos y resoluciones vigentes.3. Organizar y adelantar el proceso de control de la gestión financiera y presupuestal de los proyectos de inversión de la entidad y elaborar los informes de gestión que la entidad deba rendir.4. Realizar el proceso de contabilidad de los proyectos financiados con recursos de organismos internacionales y de la Banca Multilateral y presentar informes ante las Unidades Coordinadoras de dichos proyectos, de conformidad con las normas que regulan la materia.5. Realizar la evaluación financiera de las propuestas u ofertas que se presenten dentro de los procesos licitatorios, concurso de méritos o procesos de contratación directa con formalidades plenas que adelanten las distintas dependencias.6. Realizar la consolidación del Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC, de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas, para su presentación a la Tesorería Distrital.7. Preparar los certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de registro presupuestal, requeridos para el funcionamiento de la Secretaría de Hábitat.8. Realizar el proceso de pagos por concepto de gastos de personal, gastos generales y de inversión, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin, y tramitar su correspondiente presentación ante la Secretaría de Hacienda.9. Dirigir y elaborar los informes de la ejecución Presupuestal para remisión a las entidades correspondientes.10. Implementar el Control Interno Contable asociado a los procesos bajo su responsabilidad, así como en el Sistema de Información Financiera de la Secretaría, de acuerdo con las normas que regulan la materia.11. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Continuación Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Estatuto Orgánico de Presupuesto. Contabilidad Pública. Estatuto General de Contratación. Plan de Desarrollo Distrital Gestión Pública	
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. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo eficaz y eficiente de recursosA	Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

4