

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:	OFPF-006-03-067
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Planeación Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar integralmente las acciones relacionadas con la planeación financiera, el flujo de caja, la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja y la administración de recursos del Distrito Capital, en cumplimiento de la normativa vigente, los lineamientos institucionales y los estándares de eficiencia y transparencia establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Subdirector de Planeación Financiera e Inversiones en la formulación de las políticas, planes y programas, en los asuntos de su competencia y en particular las relacionadas con el flujo de fondos y Programa Anual Mensualizado de Caja, de acuerdo con las políticas institucionales, normatividad y procedimientos definidos. 2. Direccionar la situación financiera del Distrito Capital con base en el comportamiento de los ingresos esperados, los egresos previstos y correctivos que se consideren pertinentes para hacer más eficaz la administración de excedentes y/o consecución de recursos, en concordancia con la normativa y los procedimientos establecidos. 3. Dirigir la elaboración de las proyecciones en términos de flujos de caja, con base en el nivel de liquidez requerido en el pago de las obligaciones del Distrito Capital y coordinación de las proyecciones sobre los resultados del ejercicio fiscal en términos de flujos de efectivo, atendiendo las disposiciones señaladas. 4. Gestionar la distribución, consolidación, modificaciones, seguimiento a la ejecución y control del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC de los órganos y entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital y de los Fondos de Desarrollo Local, así como la asesoría y capacitación que se requiera de acuerdo con lo previsto en la aplicación de la normatividad vigente. 5. Gestionar la aprobación del PAC de la vigencia, de cuentas por pagar, de cada una de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital y de los Fondos de Desarrollo Local, ante las instancias competentes, de acuerdo con los parámetros establecidos. 6. Firmar los cheques y los oficios en papel de seguridad derivados de las operaciones financieras a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería, de acuerdo con el marco normativo y los lineamientos técnicos e institucionales vigentes. 7. Ejercer el control de ejecución de los convenios y contratos asignados, en concordancia con los procedimientos estandarizados de trabajo y la normatividad vigente. 8. Dirigir la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a los requerimientos sobre los asuntos de competencia de la oficina, de acuerdo con la normativa y los procedimientos establecidos. 9. Coordinar la administración de los sistemas transaccionales, de información y de registro para la operación y gestión del área de competencia de la oficina, conforme a	

las especificaciones técnicas establecidas. 10. Dirigir los mecanismos necesarios en la mitigación del riesgo operativo, gestión de la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada, en coordinación con las áreas especializadas, atendiendo la normatividad y lineamientos definidos por la entidad. 11. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Tesorería, atendiendo los parámetros y directrices de la entidad. 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. Finanzas y presupuesto público 2. Normatividad sobre gestión integral de tesorería 3. Normas sobre presupuesto, PAC y flujo de caja 4. Análisis e interpretación de variables económicas 5. Matemáticas Financiera 6. Sistemas de Información. 7. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo. 8. Sistema de gestión de calidad. 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: 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.	