

10 FEB 2020

Resolución N° 000213

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

Director Administrativo Código 009 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, para el logro de la misión institucional.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none">1. Adelantar el desarrollo del ciclo presupuestal de programación, ejecución y control, de acuerdo con las prioridades, planes y proyectos.2. Gestionar con las diferentes dependencias de la Secretaría, la recolección de la información necesaria para la preparación del anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento del organismo, orientarlo y consolidarlo conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.3. Dirigir e impartir instrucciones para la elaboración del Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones adquiridas y presentarlo a la Secretaría Distrital de Hacienda de manera oportuna.4. Revisar la disponibilidad de recursos en los rubros presupuestales y la imputación presupuestal de los compromisos suscritos por la Secretaría de acuerdo con las disposiciones vigentes.5. Impartir las instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y la formulación y seguimiento a los proyectos de funcionamiento de la

Resolución N° 000213

10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

<p>Secretaría y consolidar los estados financieros y de ejecución presupuestal de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de la cuenta anual con destino a las entidades competentes.</p>	
<p>6. Administrar el sistema contable y presupuestal de la Secretaría de conformidad con las normas establecidas y disposiciones legales vigentes.</p>	
<p>7. Orientar el manejo de los libros principales y auxiliares para el entendimiento de las transacciones, movimientos y saldos de la Secretaría, bien sea por procesos manuales o sistematizados.</p>	
<p>8. Coordinar la expedición de los registros contables y presupuestales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</p>	
<p>9. Aprobar las órdenes de pago y relaciones de autorización en lo correspondiente a su competencia para su respectiva remisión a la Tesorería Distrital.</p>	
<p>10. Liderar y definir los lineamientos para el manejo de las cajas menores de las distintas dependencias de la Secretaría de manera oportuna y eficiente.</p>	
<p>11. Verificar y refrendar los estudios de mercado y del sector, la evaluación económica y financiera, y la capacidad de organización, de las propuestas presentadas en los procesos contractuales, y que le sean solicitados por las dependencias.</p>	
<p>12. Refrendar los informes requeridos por la Contraloría de Bogotá DC, la Veeduría Distrital y las demás entidades o dependencias de control de acuerdo con las disposiciones vigentes, en coordinación con las dependencias internas y en lo correspondiente a su competencia.</p>	
<p>13. Gestionar la información tendiente a rendir la cuenta a la Contraloría de Bogotá, DC, conforme a las disposiciones legales vigentes y en lo correspondiente a su competencia.</p>	
<p>14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital.</p>	
<p>2. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.</p>	
<p>3. Gerencia Pública y Social.</p>	
<p>4. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.</p>	
<p>5. Planeación estratégica.</p>	
<p>6. Gestión financiera.</p>	
<p>7. Plan general de contabilidad pública.</p>	
<p>8. Normatividad tributaria Nacional y Distrital.</p>	
<p>9. Normatividad y manejo presupuestal.</p>	
<p>10. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>	
<p>11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación

R

Resolución N° 000213 10 FEB 2020

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p>Gestión Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo eficaz y eficiente de recursos 	<ul style="list-style-type: none"> • Negociación • Transparencia • Manejo eficaz y eficiente de recursos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines</p> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>