

## RESOLUCIÓN No.

(463 de 2023)

*“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos públicos de la Orquesta Filarmónica de Bogotá – OFB”*

Subdirector Administrativo y Financiero Código 068 Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Subdirector Administrativo y Financiero
<b>CÓDIGO:</b>	068
<b>GRADO:</b>	01
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Subdirección Administrativa y Financiera
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Dirección Corporativa y de Talento Humano
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución de los proyectos, planes y procesos administrativos y financieros, de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo eficiente uso de los recursos humanos, físicos y financieros, con el fin de contribuir al logro de los objetivos estratégicos, la misión y la visión de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer a la Dirección Corporativa y de Talento Humano la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos y financieros de la Entidad.</li> <li>2. Preparar y presentar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Tecnología, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, de acuerdo con las directrices que imparta la Secretaría de Hacienda Distrital.</li> <li>3. Elaborar y presentar el Programa Anual de Caja (PAC), de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por la Secretaría de Hacienda.</li> <li>4. Controlar la ejecución del presupuesto, expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales y efectuar los demás trámites presupuestales que le correspondan para el desarrollo de las funciones de la Entidad de conformidad con las normas que lo reglamenten.</li> <li>5. Responder por la presentación oportuna de las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN, Tesorería Distrital y organismos de control.</li> <li>6. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos por la Entidad, por la Contaduría General la Nación, por la Secretaría de Hacienda Distrital y por los organismos de control.</li> <li>7. Coordinar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad.</li> <li>8. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo logístico a diferentes dependencias de la Entidad.</li> <li>9. Definir y ejecutar el programa de gestión documental, archivo y correspondencia de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

## RESOLUCIÓN No.

(463 de 2023)

*“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos públicos de la Orquesta Filarmónica de Bogotá – OFB”*

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direccionamiento estratégico.</li> <li>2. Normativo vigente de contratación pública.</li> <li>3. Legislación cultural.</li> <li>4. Formulación, ejecución y evaluación de planes y/o proyectos.</li> <li>5. Gestión y desarrollo de personal.</li> <li>6. Administración documental.</li> <li>7. Gestión financiera.</li> <li>8. Contratación pública.</li> <li>9. Manejo de ofimática.</li> <li>10. Manejo sistema integrado de gestión.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Trabajo en equipo</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Orientación a resultados</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión estratégica</li> <li>2. Liderazgo efectivo</li> <li>3. Planeación</li> <li>4. Toma de decisiones</li> <li>5. Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>6. Pensamiento sistemático.</li> <li>7. Resolución de conflictos.</li> </ol>
<b>VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES PARA LAS ÁREAS O PROCESOS TRASVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<b>Gestión Documental</b> Atención al detalle <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Gestión del cambio</li> </ul> <b>Gestión financiera</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Negociación</li> </ul> <b>Gestión de servicios administrativos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>	<b>Gestión Financiera</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo eficaz y eficiente de los recursos</li> </ul> <b>Gestión Documental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría pública y/o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional