

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADAT02-M001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 09/06/2023
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Páginas: 75 de 747


## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -33

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	33
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE HACIENDA
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b>	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar los registros contables pertinentes del Sistema General de Participación Propósito General (SGPPG), Mantener al día las conciliaciones bancarias asignadas; analizar y revisar la información contable para efectos de apoyar el proceso de consolidación y presentación de los Estados Financieros del Distrito.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Contabilizar los egresos y pagos emitidos por las fiducias.	
2. Llevar el control de los registros por pago de impuestos y demás descuentos legales.	
3. Realizar el análisis, clasificación, codificación y registro de las órdenes de pago en el Software de Contabilidad.	
4. Apoyar el proceso de preparación de los Estados Financieros del Distrito (Balance General, Estado de Actividad Económica, Financiera, Social y Ambiental, Estado de Cambios en el Patrimonio), con sus respectivas notas explicativas.	
5. Analizar, conciliar y registrar las partidas pendientes de contabilizar de las cuentas bancarias del grupo de los recursos del Sistema General de Participación (SGP) Propósito General y Otras Rentas, cuyos recursos se encuentra administrados por la fiduciaria.	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADAT02-M001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 09/06/2023
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Páginas: 75 de 747

6. Atender, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia.	
7. Apoyar en lo que se requiera en el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.	
8. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.	
9. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.	
10. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.	
11. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet</li> <li>• Contabilidad pública</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría, en Economía o en Administración.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	