

	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 219-37

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	37
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, administrar, organizar, ejecutar y controlar la ejecución del presupuesto del sector salud como herramienta para la toma de decisiones.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Elaborar, ejecutar y controlar la ejecución del presupuesto de gastos del Departamento Administrativo Distrital de Salud -DADIS- conforme a las normas orgánicas de presupuesto y las disposiciones normativas vigentes en el Distrito.	
2. Elaborar los decretos de incorporación, adición, reducción, reasignación de los recursos asignados al Departamento Administrativo Distrital de Salud -DADIS-.	
3. Asesorar técnicamente en materia presupuestal a las IPS, EPS, ARS públicas y privadas del Distrito bajo la coordinación del Subdirector administrativo y financiero.	

	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

4. Elaborar y expedir los certificados de disponibilidad presupuestal previa autorización del Director Administrativo y Financiero.
5. Comprometer los recursos certificados en las disponibilidades previas, expidiendo certificado de registro presupuestal afectando el presupuesto del DADIS en forma organizada, planeada y controlada."
6. Establecer la existencia de déficit o superávit en la ejecución presupuestal de la vigencia respectiva.
7. Coordinar y organizar la información correspondiente a la ejecución de ingresos y gastos para atender los requerimientos de los entes de control y grupos de interés sobre dicha información en concordancia con la normatividad vigente.
8. Preparar la información de las dependencias responsables de proyectos de inversión para recopilar de cada unidad ejecutora y establecer la afectación de los ingresos y gastos de inversión de presupuesto de cada vigencia.
9. Realizar y mantener actualizado la proyección financiera de ingresos y gastos del DADIS.
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Manejo de la normatividad vigente en materia de presupuesto público y asignación de competencias y recursos
- Formulación de planes, programas y proyectos de inversiones
- Informática básica

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Comunes</b>	<b>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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Contaduría Pública, en Economía, en Derecho y afines, en Ingeniería	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional.

	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

Industrial y Afines o en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	
---	--