
	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: 616 de 747

## TÉCNICO OPERATIVO 314 – 21

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b>	
AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar sus conocimientos técnicos en el área financiera en la consecución de los objetivos de la dependencia a la cual fue asignado.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Ejecutar labores técnicas contabilidad y finanzas.	
2. Adelantar labores relacionadas con el diseño de formas, cuestionarios de datos en la verificación de información y revisión de tabulados.	
3. Elaborar liquidación de impuestos a cargo del Distrito.	
4. Realizar los oficios de pagos convenidos cuando le sea asignado.	
5. Elaborar notas débitos y créditos por concepto de corrección de pagos realizados en los bancos y no procesados en el sistema, corrección de base gravable, cambios de tarifas, y demás descuentos, sanciones y correcciones aritméticas.	
6. Realizar actividades administrativas y operativas de acuerdo a las instrucciones recibidas	
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática básica</li> <li>• Administración Pública</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Trabajo en equipo	

	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: 617 de 747

5. Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración.</li> <li>- Economía</li> <li>- Contaduría Pública</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o</li> </ul> <p>Tres (3) años de educación superior en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Economía</li> <li>- Contaduría Pública</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> </ul>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada</p>