

	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 -35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
AREA FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar programas y actividades encaminadas a la aplicación de normas financieras contribuyendo así a la eficiencia en el manejo de los recursos del Distrito.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.	
2. Realizar el seguimiento a las actividades que se desarrollen en la dependencia asignada cuando las necesidades los requieran.	
3. Ejecutar las tareas señaladas por su inmediato superior acorde con los procesos, programas, proyectos que se desarrollen en la dependencia en la cual se encuentre asignado, de conformidad con el manual de procedimientos o en su defecto por las instrucciones que se le señale.	
4. Proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, metas y funciones de la dependencia financiera a la cual sea asignado.	
5. Liderar la aplicación de las normas sobre contabilidad de costos que deban llevar las dependencias del Distrito.	
6. Gestionar cuando su inmediato superior se lo encomiende, las liquidaciones, informes, y operaciones contables o financieras que la dependencia a la cual se encuentra asignado requiera para expedir actos administrativos con los que reconozca derechos a terceros.	
7. Gestionar estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control de presupuesto.	

	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

8. Dirigir los movimientos de los recursos económicos, recaudo, custodia y desembolso de los mismos se hagan adecuadamente.
9. Diseñar el registro y control de ingresos y egresos.
10. Elaborar la rendición de cuentas a la Contraloría Distrital y presentar los informes que se requieran.
11. Coordinar la eficiencia del manejo de los recursos, del Distrito.
12. Formular recomendaciones para mejorar los controles internos de la administración, los procedimientos y sistema de orden contable.
13. Coordinar los controles asociados con cada una de las actividades de la Administración Distrital, estén adecuadamente definidas, apropiadas y en continuo mejoramiento, de acuerdo con la evaluación de la administración.
14. Coordinar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y proyectos de la entidad.
15. Coordinar la aplicación de los mecanismos de, participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y N e g a l diseñe la Administración Distrital.
16. Liderar el cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades propias de las dependencias y evaluar el rendimiento y productividad de estas.
17. Ejercer las funciones de control previo en la contratación administrativa, con sujeción a lo dispuesto en la ley sobre la materia.
18. Liderar las acciones, procesos y operaciones que se realizan en la Alcaldía Distrital se ejecuten de acuerdo con los reglamentos legales, administrativos y de control vigentes.
19. Efectuar recomendaciones relacionadas con la razonabilidad del contenido de las auditorías practicadas.
20. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
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	Con personal a cargo:
6. Adaptación al cambio	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

	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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en NBC: Administración Disciplina Académica: Administración de Empresas, Finanzas, o, NBC: Contaduría Pública Disciplina Académica Contaduría Pública, o, NBC Economía Disciplina Académica: Economía.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	