

[CODIGO-QR]
[URL-DOCUMENTO]



Cartagena de Indias D. T y C., martes, 16 de mayo de 2023

Oficio AMC-OFI-0070854-2023

ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO

CONVOCATORIA A ENCARGO No. 065 de 2023

DE:	MARIA EUGENIA GARCIA MONTES Directora Administrativa de Talento Humano
PARA:	SERVIDORES PÚBLICOS ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C.
ASUNTO:	EMPLEO EN VACANCIA TEMPORAL QUE REQUIERE SER PROVISTO TRANSITORIAMENTE MEDIANTE ENCARGO
CARGO:	Técnico operativo Código 314 Grado 21
UBICACION:	Secretaria de Hacienda Distrital
SALARIO ACTUAL:	\$3.291.614

Se informa a todos los servidores públicos en carrera administrativa, de la Alcaldía de Cartagena D. T. y C., que la Dirección Administrativa de Talento Humano requiere proveer por encargo la vacante en el empleo que se describe en el anexo de este documento.

Quien desee manifestar su interés en ocupar por encargo el empleo vacante deberá hacerlo a través del correo electrónico convocatoriastalentohumano@cartagena.gov.co, y deberá revisar los términos generales de la convocatoria, contenidos en la **CIRCULAR AMC-OFI-0070063-2023**.


La selección del servidor público, con el derecho preferencial a ser encargado, se efectuará conforme al cronograma de la convocatoria, que se podrá verificar en el enlace descrito.

Se reitera, que los REQUISITOS por acreditarse son los siguientes:

- Tener registrada y actualizada la hoja de vida, declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
- Acreditar estudios y experiencia exigida por el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.
- Tener las aptitudes y habilidades para su desempeño.
- Contar con evaluación del desempeño Laboral sobresaliente del año inmediatamente anterior.
- No haber sido sancionado (da) disciplinariamente en el último año.
- Desempeñar el empleo inmediatamente inferior al que se va a proveer.

Adjunto al presente lo dispuesto en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales sobre el cargo aquí ofertado.

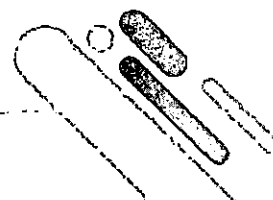
Cordialmente,


MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Directora Administrativa de Talento Humano

Elaboro: Carlos Mairo Ospino Eljaiek – Asesor Externo DATH
Revisó: Claudia Blanco Vidal – Asesor 105 Grado 47

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias - Bolívar, Centro Diag. 30 # 30 - 78 Plaza Aduana - + (57) (5) 6411370 - alcalde@cartagena.gov.co | DANE: 13001 NIT: 890 - 480184-4



I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Técnico (Proyecciones Financieras)
CODIGO:	314
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado (Proyecciones Financieras y Crédito Público)
II. AREA FUNCIONAL: Tesorería Distrital	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Evaluar y diagnosticar la situación financiera del Distrito de Cartagena con base en el comportamiento de los ingresos esperados y los egresos previstos, proponiendo los correctivos que considere pertinentes para hacer más eficaz la administración de excedentes y/o consecución de recursos.	
IV. FUNCIONES	
1. Elaborar y presentar al jefe inmediato las proyecciones en términos de flujos de caja y calcular el nivel de liquidez adecuado para atender el pago de las obligaciones a cargo del Tesoro Distrital y ejercer su control.	

2. Elaborar y presentar al jefe inmediato el Programa Anual de Caja - anual y del Distrito de Cartagena, acompañando en la elaboración que se requiera para alcanzar los mejores estándares de cumplimiento.
3. Presentar para aprobación del jefe inmediato las modificaciones necesarias al PAC, así como las reprogramaciones del PAC mensual de los montos globales de cada una de las entidades del nivel central.
4. Apoyar en lo necesario la aprobación del PAC de la vigencia, de reservas y cuentas por pagar de cada una de las entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito de Cartagena.
5. Implementar los mecanismos necesarios para mitigar el riesgo operativo y seguridades en los sistemas de información de competencia del área, en coordinación con las áreas especializadas en cada tema.
6. Realizar funciones de auditoría en el proceso de administración y custodia de títulos desmaterializados, y reportar sus hallazgos al Profesional Especializado (Planeación Financiera).
7. Realizar funciones de auditoría en el proceso de registro de llamadas en la Mesa de Dinero de la Oficina de Inversiones, y reportar sus hallazgos al Profesional Especializado (Planeación Financiera).
8. Recopilar la información necesaria para dar respuesta a peticiones internas y externas.
9. Realizar el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos
10. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la entidad	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Técnico en áreas financieras	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada
-------------------------------------	---