



Cartagena de Indias D. T y C., jueves, 22 de junio de 2023

Oficio AMC-OFI-0092333-2023

ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO  
CONVOCATORIA A ENCARGO No. 078 de 2023

DE:	MARIA EUGENCIA GARCIA MONTES Directora Administrativa de Talento Humano
PARA:	SERVIDORES PÚBLICOS ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C.
ASUNTO:	EMPLEO EN VACANCIA DEFINITIVA QUE REQUIERE SER PROVISTO TRANSITORIAMENTE MEDIANTE ENCARGO
CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 33
UBICACION:	SECRETARÍA DE HACIENDA
SALARIO ACTUAL:	\$5.797.339

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 una 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](mailto:convocatoriastalentohumano@cartagena.gov.co), y deberá revisar los términos generales de la convocatoria, contenidos en la **Resolución No.3657 del 17 de mayo de 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:**

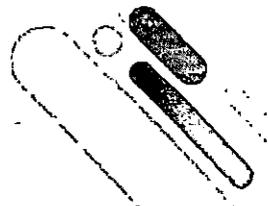
- Tener registrada y actualizada la hoja de vida, declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
- Acreditar estudios y experiencia exigida por el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.
- Tener las aptitudes y habilidades 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

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



**I. IDENTIFICACIÓN**

NIVEL	Central
DENOMINACION EMPLEO	Profesional Universitario (Egresos y Fiducias)
CÓDIGO	219
GRADO	33
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario (Análisis y Registro de Nómina y Activos)

**II ÁREA FUNCIONAL**

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**III PROPOSITO PRINCIPAL**

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.

DECRETO No. 1097

17 SEP 2018

Por el cual se adopta el Manual de Funciones Requisitos y Competencias del Plan de Vacantes 2018 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. T. y C.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
2. Contabilidad pública

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en Contaduría, Economía, Administración de empresas, Finanzas. <i>y afines</i> Tarjeta profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. ✓
NO APLICA.	Equivalencia (D.L. 785 de 2005), se podrá compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.