



Cartagena de Indias D. T y C., lunes, 26 de junio de 2023

Oficio AMC-OFI-0093841-2023

ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO  
CONVOCATORIA A ENCARGO No. 103 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 37
UBICACION:	Secretaria de Hacienda (Presupuesto Público)
SALARIO ACTUAL:	\$6.658.871

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:**

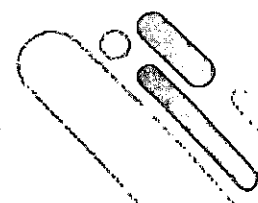
- Tener registrada y actualizada la hoja de vida, declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
- Acreditar estudios y experiencia exigida por el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.
- Tener las aptitudes y habilidades 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 Maíro Ospino Eljaiek – Asesor Externo DATH  
Revisó: Claudia Blanco Vidal – Asesor 105 Grado 4<sup>o</sup>



**Profesional universitario 219 – 37**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	37
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda - Dirección de Presupuesto
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero de Presupuesto
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
PRESUPUESTO PÚBLICO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Preparar, revisar y elaborar los estudios financieros que se requieran durante la elaboración de las operaciones presupuestales, impactos fiscales, actualización del Marco Fiscal de Mediano Plazo, así como las actividades concernientes al seguimiento y control de la ejecución presupuestal.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Analizar, conceptuar y presentar los impactos fiscales que generan los proyectos de Acuerdo que se soliciten de acuerdo con la normatividad vigente y el Marco Fiscal de Mediano Plazo.	
2. Elaborar y presentar conceptos financieros sobre la programación presupuestal de acuerdo con el Marco Fiscal de Mediano Plazo del Distrito de Cartagena.	
3. Acompañar y apoyar a la Dirección en asuntos presupuestales en las sesiones realizadas por el Consejo Superior de Política Fiscal – CONFIS.	
4. Brindar acompañamiento financiero sobre la viabilidad presupuestal de todo nuevo gasto o apropiación generada durante el ciclo presupuestal.	
5. Preparar y conceptuar estimaciones, indicadores o estadísticas que permitan tener control y seguimiento a la ejecución presupuestal.	
6. Acompañar la elaboración de los proyectos de créditos adicionales, traslados presupuestales, de acuerdo con las directrices de la Dirección y el marco normativo vigente.	
7. Resolver las solicitudes o derechos de petición que se presenten en la Dirección sobre asuntos presupuestales de acuerdo con la normatividad vigente.	
8. Elaborar y presentar informes sobre la asignación de recursos e informes técnicos relacionados con las etapas de ciclo presupuestal, que solicite la Dirección Financiera de Presupuesto y los órganos de control de acuerdo con la normatividad vigente.	

9. Acompañar y apoyar a la Dirección en la presentación de impactos fiscales o de ejecución presupuestal en reuniones, comités o sustentaciones que se soliciten.	
10. Apoyar en la elaboración de los informes periódicos sobre el movimiento de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal del Distrito de Cartagena.	
11. Brindar Asesoría financiera y técnica en el proceso de elaboración del Proyecto de presupuesto del Distrito de Cartagena, desde la consolidación de los anteproyectos de gastos de funcionamiento, socialización ante el consejo de gobierno, y posterior presentación y modificaciones ante el Concejo Distrital.	
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política 2. Normatividad Presupuestal 3. Macroeconomía 4. Microeconomía 5. Formulación y seguimiento a indicadores 6. Herramientas cuantitativas 7. Sistemas de Información 8. Herramientas ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Nivel jerárquico</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, en Administración, o en Contaduría Pública.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada