



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

Oficio AMC-OFI-0093848-2023

ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
CONVOCATORIA A ENCARGO No. 104 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, 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:

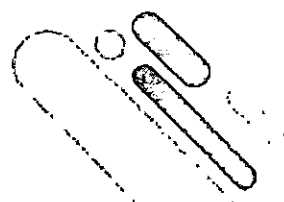
- Tener registrada y actualizada la hoja de vida, declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
- Acreditar estudios y experiencia exigida por el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.
- Tener las aptitudes y habilidades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



Profesional universitario 219 – 37

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| 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 |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| PRESUPUESTO PÚBLICO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Preparar, acompañar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos que se tomen con respecto a la programación, ejecución y control del presupuesto y la expedición de actos administrativos de la dependencia de acuerdo con los procesos establecidos y la normatividad orgánica vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Elaborar y presentar los conceptos jurídicos que permitan la toma de decisiones de la Dirección sobre la ejecución presupuestal. | |
| 2. Elaborar y presentar los conceptos jurídicos que se soliciten sobre impactos fiscales de los proyectos de Acuerdo. | |
| 3. Apoyar y acompañar jurídicamente en la revisión y elaboración de los actos administrativos de proyectos de traslados, créditos adicionales, que sean sometidos a conocimiento de la Dirección Financiera de Presupuesto. | |
| 4. Revisar las operaciones presupuestales y conceptuar jurídicamente que sea sometidos a su conocimiento. | |
| 5. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico sobre asuntos presupuestales que surjan durante el proceso de control presupuestal. | |
| 6. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico en los espacios de concertación que se generen durante el proceso de preparación y elaboración del presupuesto general del Distrito de Cartagena de Indias. | |
| 7. Revisar y analizar jurídicamente la programación, ejecución y control del presupuesto distrital y acompañar a la Dirección en la toma de decisiones. | |
| 8. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico en las solicitudes derivadas del proceso de ejecución presupuestal y demás informes o reportes de su competencia que sean solicitados por la Dirección conforme a las normas orgánicas de presupuesto. | |
| 9. Ofrecer apoyo y acompañamiento en la proyección y elaboración de las disposiciones generales del acto administrativo del presupuesto distrital. | |

| | |
|---|---|
| 10. Preparar y responder las solicitudes o derechos de petición, quejas y reclamaciones administrativas sobre asuntos presupuestales dirigidas a la dirección financiera de presupuesto que se soliciten dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente. | |
| 11. Elaborar informes provenientes de acciones de tutela, incidentes de desacato y reclamaciones de veedurías, vinculados con la Dirección Financiera de Presupuesto. | |
| 12. Acompañar y brindar asesoría a la Dirección en reuniones, sesiones convocadas por el Consejo Superior de Política Fiscal, comités o sustentaciones que se soliciten para la toma de decisiones adecuada de la Dirección. | |
| 13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Constitución Política 2. Normatividad Presupuestal 3. Estatuto Presupuestal 4. Derecho Administrativo 5. Plan de Desarrollo 6. Herramientas ofimáticas | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Comunes | Nivel jerárquico |
| 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 |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada |