



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

Oficio AMC-OFI-0093850-2023

ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
CONVOCATORIA A ENCARGO No. 105 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:	Fondo Territorial de Pensiones de Cartagena – Fonpecar (Planeación Financiera)
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:

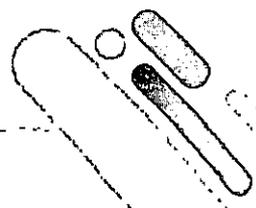
- Tener registrada y actualizada la hoja de vida, declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
- Acreditar estudios y experiencia exigida por el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.
- Tener las aptitudes y habilidades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

Elaboró: Carlos Mauro 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:	Fondo Territorial de Pensiones de Cartagena – FONPECAR
Cargo del Jefe Inmediato:	Director del Fondo Territorial de Pensiones de Cartagena - FONPECAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
PLANEACIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar y ejecutar a través de los procesos y procedimientos establecidos la programación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar atendiendo las necesidades reales y legales de la dependencia el proyecto de presupuesto de cada vigencia.	
2. Revisar y monitorear el presupuesto asignado a la Dependencia.	
3. Hacer seguimiento y control al gasto, apropiación, traslados, liberaciones e incorporación dentro del presupuesto de gastos e inversión asignado a la dependencia.	
4. Llevar los registros contables de los ingresos de las cuentas bancarias a cargo de la dependencia.	
5. Realizar los análisis financieros y presupuestales del gasto e inversión asignado a la dependencia.	
6. Hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto de la dependencia.	
7. Mantener actualizada la información financiera y contable de la dependencia.	
8. Verificar y atender los requerimientos que se originen ante el Ministerio de hacienda y crédito público relacionado con el Fondo Nacional de Pensiones de Entidades Territoriales – FONPET.	
9. Verificar el estado financiero de los recursos asignados en la cuenta del Distrito de Cartagena ante el Fondo Nacional de Pensiones de Entidades Territoriales – FONPET.	
10. Atender las solicitudes de desahorro y devolución de recursos de la cuenta del FONPET.	
11. Emitir los reportes de estados financieros y contables a que haya lugar.	
12. Administrar, registrar y manejar los aplicativos y software financieros y contables.	
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook 2. Bases de datos · Conocimientos en sistemas financieros contables 3. Conocimiento del Software de contabilidad y presupuesto.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Comunes	Nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, o en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.</p>