



**ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO**

**CONVOCATORIA A ENCARGO No. 021 de 2023**

<b>DE:</b>	<b>MARIA EUGENCIA GARCIA MONTES</b> Directora Administrativa de Talento Humano
<b>PARA:</b>	SERVIDORES PÚBLICOS ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C.
<b>ASUNTO:</b>	EMPLEO EN VACANCIA QUE REQUIERE SER PROVISTO TRANSITORIAMENTE MEDIANTE ENCARGO
<b>CARGO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 35
<b>UBICACION:</b>	Secretaría de Hacienda
<b>SALARIO ACTUAL:</b>	\$5.572.688

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 a continuación:

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	35
<b>No. DE CARGOS:</b>	UNO (1) ✓
<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARIA DE HACIENDA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b>	
FINANCIERA	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar proyectos y programas aplicando los procedimientos y normas establecidas en el área financiera, contribuyendo así en el desarrollo de la Dependencia y de la Administración Distrital en general.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.</li> <li>2. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.</li> <li>3. Colaborar con las actividades que se desarrollen en la dependencia asignada cuando las necesidades los requiera.</li> <li>4. Ejecutar las tareas señaladas por su inmediato superior acorde con los procesos, programas, proyectos que se desarrollen en la dependencia en la cual se encuentre asignado, de conformidad con el manual de procedimientos o en su defecto por las instrucciones que se le señale.</li> <li>5. Ejercer el autocontrol de los documentos negociables aplicando normas y procedimientos previamente establecidos.</li> </ol>	



6. Responder por los oficios de embargos civiles y de alimentos para sus respectivos descuentos. 7. Coordinar las cuentas canceladas por la tesorería a la Contraloría Distrital. 8. Elaborar informe trimestral sobre operaciones efectivas de caja con destino a la Contraloría General de la Nación. 9. Analizar las cuentas por cancelar con destino a las distintas fiduciarias. 10. Gestionar la constitución de la póliza de manejo requerida. 11. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas. 12. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad. 13. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>	
1. Informática. 2. Plan de Desarrollo. 3. Conocimientos de administración empresarial	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la entidad	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría, Administración de Empresas, Economía y Administración pública.  Tarjeta profesional	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
<b>NO APLICA</b>	Equivalencia (D.L. 785 de 2005), se podrá compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.

Quien desee manifestar su interés en ocupar por encargo el empleo vacante y acreditar el cumplimiento de los requisitos que exige el cargo, deberá: i) Revisar los términos generales de la convocatoria, contenidos en la **CIRCULAR AMC-MEM-000191-2023**; ii) Diligenciar el formulario de postulación dispuesto en el enlace: <https://secretariageneral.cartagena.gov.co/index.php/procesos/gestion-personal>

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.

Se precisa que solo cuando no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, la ley permite que el encargo recaiga en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio.

Atentamente,

  
**MARIA EUGENIA GARCIA MONTES**  
Directora Administrativa Talento Humano

Revisó:	Claudia Blanco – Asesor DATH
Elaboró:	Carlos Malro Ospino Eljalek - Asesor Externo DATH
Informó:	Libia Rodríguez – Técnico DATH