



Cartagena de Indias D.T. y C., martes, 19 de julio de 2022

Oficio **AMC-OFI-0097371-2022**

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

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO**

**CONVOCATORIA A ENCARGO No. 038 de 2022**

<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 <u>TEMPORAL</u> QUE REQUIERE SER PROVISTO TRANSITORIAMENTE MEDIANTE ENCARGO
<b>CARGO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 29
<b>UBICACION:</b>	SECRETARÍA DE HACIENDA DISTRITAL
<b>SALARIO ACTUAL:</b>	\$3.964.694

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:

Plan de Vacantes 2018 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	29
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Contabilidad
II. AREA FUNCIONAL:	
Contabilidad	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar el trámite de las cuentas y verificar que se ajusten a las normas adoptadas por la Contabilidad General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar los estados financieros y la información contable que se produzca ajustada a la normatividad vigente en esta materia.</li> <li>2. Elaborar informes trimestrales sobre operaciones efectivas de caja con destino a los entes de control.</li> <li>3. Aplicar las normas sobre contabilidad de costos que se deba llevar en la dependencia.</li> <li>4. Ejecutar labores profesionales de contabilidad.</li> <li>5. Realizar a solicitud del jefe inmediato liquidaciones, informes y operaciones contables o financieras que la dependencia requiera.</li> <li>6. Formular recomendaciones para mejorar los controles internos de la administración, los procedimientos y sistema de orden contable.</li> <li>7. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.</li> <li>8. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>9. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de las herramientas de office.</li> <li>2. Plan General de Contabilidad Pública, normas contables y presupuestales.</li> <li>3. Ley orgánica de presupuesto.</li> <li>4. Ley 43 de 1.990</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la entidad	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Finanzas, y afines	NO REQUIERE ✓
Tarjeta profesional.	
NO APLICA	NO APLICA

En cumplimiento con la Directiva Residencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



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-OFI-0096541-2022**; 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:	Alfredo Lorduy - Asesor Externo DATH 
Informó:	Libia Rodríguez – Técnico DATH 