



Cartagena de Indias D.T. y C., martes, 3 de mayo de 2022

Oficio **AMC-OFI-0057222-2022**

ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
CONVOCATORIA A ENCARGO No. 019 de 2022

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 TEMPORAL QUE REQUIERE SER PROVISTO TRANSITORIAMENTE MEDIANTE ENCARGO
CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 33
UBICACION:	SECRETARÍA DE HACIENDA
SALARIO ACTUAL:	\$ 4.699.949

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:

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Ingresos y Contingencias)
CODIGO:	219
GRADO:	33
Nº. DE CARGOS:	UNO (1) ✓
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Profesional Universitario (Causación y Pasivos)
II. AREA FUNCIONAL: Contabilidad	
III. PROPOSITO PRINCIPAL: Revisar los Ingresos del Distrito y enviar la información financiera a través del Sistema consolidador de Hacienda Pública, mantener al día las conciliaciones bancarias asignadas y analizar y revisar la información contable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los registros contables de los Ingresos por concepto de impuestos Distritales tales como IPU, ICA, sobretasas entre otros. 2. Elaborar la información relacionada con los Ingresos del Distrito, los cuales son recibidos por la Fiduciaria y el Departamento de Sistemas, tesorería, fondos varios, rodamientos, DATT, valorización, DADIS y otros. 3. Elaborar los documentos soporte de las cuentas por pagar de los acreedores de las distintas dependencias del Distrito de Cartagena. 4. Realizar el seguimiento de las cuentas devueltas. 5. Ejecutar las acciones para ubicar a los beneficiarios de documentos para subsanar la causal de devolución de la respectiva cuenta. 6. Analizar, registrar y conciliar las cuentas Bancarias de la administración central o directa de Tesorería. 7. Coordinar el trámite para administrar, apoyar, y supervisar lo concerniente al sistema consolidador de Hacienda Pública del Distrito de Cartagena de Indias (Información Contable Públicas y Formularios Único territorial FUT). 8. Realizar el seguimiento a las partidas conciliatorias producto de la conciliaciones realizadas. 	



<p>9. Analizar y consolidación el envío del Boletín de Deudores del Estado (BDME) del Distrito de Cartagena de Indias. 10. Elaborar y registrar los estados, rendimientos, depósitos de las cuentas manejadas por el judicial lo provisorio. 11. Elaborar, filtrar y clasificar los reportes de pagos diarios recibidos para el posterior reporte a las distintas dependencias de la Alcaldía que autorizan pagos. 12. Dirigir las actividades para corregir los errores y enviar en línea el informe financiero del Distrito de Cartagena a la Contaduría General de la nación. 13. Gestionar técnicamente los sistemas de los equipos de cómputo de la dirección de contabilidad en coordinación con la oficina de informática. 14. Tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia. 15. Coordinar la atención a las comisiones de los distintos entes de control, en la recopilación de la información solicitada por los mismos y en la elaboración de la respuesta a ser emitida por la dirección. 16. Coordinar y cumplir con los procedimientos aplicables a los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo. 17. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas. 18. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad. 19. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>							
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES 1. Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet. 2. Contabilidad pública.</p>							
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <table border="1"> <tr> <th>Comunes</th> <th>Por nivel Jerárquico</th> </tr> <tr> <td> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la entidad </td> <td> Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación </td> </tr> </table>		Comunes	Por nivel Jerárquico	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		
Comunes	Por nivel Jerárquico						
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						
<p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> <table border="1"> <tr> <th>Formación Académica</th> <th>Experiencia</th> </tr> <tr> <td> Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Contaduría, Administración de empresas, Administración pública, Finanzas. Tarjeta profesional </td> <td> Veinticuatro (24) meses experiencia profesional. </td> </tr> <tr> <td> NO APLICA </td> <td> Equivalencia (D.L. 785 de 2005), se podrá compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización. </td> </tr> </table>		Formación Académica	Experiencia	Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Contaduría, Administración de empresas, Administración pública, Finanzas. Tarjeta profesional	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.	NO APLICA	Equivalencia (D.L. 785 de 2005), se podrá compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.
Formación Académica	Experiencia						
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Contaduría, Administración de empresas, Administración pública, Finanzas. Tarjeta profesional	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.						
NO APLICA	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-OFI-0055125-2022** y **AMC-OFI-0056492-2022**; 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