



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

Oficio AMC-OFI-0097164-2022

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

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO**

**CONVOCATORIA A ENCARGO No. 035 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 ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 41
<b>UBICACION:</b>	FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES
<b>SALARIO ACTUAL:</b>	\$ 6.087.121

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 ESPECIALIZADO (Inversión)
CODIGO:	222
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL:	
TESORERIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL:	
Asesorar al Tesorero Distrital en la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con el flujo de fondos, Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC, negociación, valoración y administración del portafolio de inversiones.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Tesorero Distrital en la formulación de las políticas, planes y programas en los asuntos de su competencia y en particular, las relacionadas con el flujo de fondos, Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC, negociación, valoración y administración del portafolio de inversiones.</li> <li>2. Coordinar la presentación oportuna a los comités de política, de riesgos y de tesorería, de los informes, boletines y reportes que en concordancia con las normas y procedimientos deban presentarse.</li> <li>3. Coordinar la elaboración de la estrategia anual de inversiones, ejecutaria con rigor y ajustarla en concordancia con las condiciones de mercado; reportando e informando con la oportunidad requeridas.</li> <li>4. Coordinar las proyecciones en términos de flujo de caja, con base en el cálculo del nivel de liquidez adecuado con el fin de atender el pago de las obligaciones del Distrito de Cartagena.</li> <li>5. Coordinar la elaboración, consolidación y modificaciones del Programa Anual de Caja - PAC de los Organismos y Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito de Cartagena, así como las reprogramaciones del PAC mensual de los montos globales de cada una de las dependencias del nivel central.</li> <li>6. Empezar las acciones necesarias para garantizar la aprobación del PAC de la vigencia, de reservas y cuentas por pagar de cada una de las entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito de Cartagena.</li> </ol>	



Por el cual se adopta el Plan de Vacantes 2018 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, en concordancia con la estructura del portafolio de las inversiones realizadas en concordancia con las políticas de pago de los excedentes de fondos y PAC.

7. Liderar, evaluar y responder por la estructuración del portafolio de las inversiones realizadas en concordancia con las políticas de pago de los excedentes de fondos y PAC.
8. Proponer al Comité de Tesorería, nuevas alternativas de inversión, de conformidad con las políticas aprobadas y la normatividad vigente.
9. Coordinar los procesos de auditoría y control interno sobre sistemas de información, control de llamadas en la Mesa de Dinero de la Oficina de Inversiones, procesos de valoración y demás, en coordinación con las áreas que considere necesario para tales fines.
10. Ejecutar las acciones con base en los resultados de los procesos de auditoría y control interno en materia de proyecciones financieras e inversión.
11. Liderar y responder por el estricto cumplimiento de los procedimientos para hacer inversiones, registrar dichas operaciones, valorar el portafolio y presentar los informes que sobre tales aspectos sean requeridos.
12. Coordinar, autorizar y supervisar la realización de operaciones de inversión en concordancia con las normas y políticas de riesgo vigentes, y con criterios de seguridad, liquidez y rentabilidad.
13. Coordinar con la instancia competente el registro contable de las operaciones de inversión que se realicen en la Tesorería Distrital.
14. Elaborar, someter a aprobación y ejecutar la estrategia anual de inversiones y efectuar los ajustes cuando, previa presentación y reporte a las instancias correspondiente, deba realizarse.
15. Proyectar y someter a aprobación de las instancias correspondientes, las nuevas alternativas y nuevos productos de inversión; al igual que las metodologías que para mejorar las existentes sean necesarias.
16. Diseñar, establecer e implementar los mecanismos para mitigar el riesgo operativo en todos los procesos en materia de planeación financiera e inversión, así como de seguridad en los sistemas de información de su competencia, en coordinación con las áreas especializadas en cada tema.
17. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de los convenios suscritos con las entidades financieras, sus vencimientos y proponer las actualizaciones necesarias que se requieran para llevar a cabo la gestión de pago acorde con las necesidades de la Tesorería Distrital.
18. Ejecutar el proceso de inversiones en moneda legal y extranjera a través de la mesa de dinero, con el fin de hacer de la administración de excedentes de liquidez un proceso líquido y seguro; acorde con las mejores combinaciones de rentabilidad y riesgo que puedan realizarse.
19. Diseñar, establecer e implementar los mecanismos necesarios para mitigar el riesgo operativo del área de planeación financiera e inversiones, al igual que en la seguridad de los sistemas de información de su competencia, en coordinación con las áreas especializadas en cada tema.
20. Elaborar, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia.
21. Gestionar y apoyar en lo que se requiera en la atención a las visitas de 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 Tesorería.
22. Diseñar y dirigir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.

23. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas. 24. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad. 25. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b> 1. Manejo de Herramientas Ofimáticas: Office, Outlook e Internet. 2. Conocimientos en administración financiera, específicamente en el tema de planeación del flujo de tesorería e inversión de los excedentes de liquidez.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la entidad	<b>Por nivel Serán requeridos</b> Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b> Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración financiera, Finanzas y	<b>Experiencia</b> Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada. <i>Dubofa</i>
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a su formación académica.	Equivalencia (D.L. 785 de 2005), se podrá compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.
<b>Tarjeta Profesional.</b> Equivalencias (D. L. 785 de 2005) se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título profesional adicional, siempre y cuando este sea afín con las funciones del cargo.	Equivalencia (D.L. 785 de 2005), se podrá compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.

El Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía, ubica al empleo en la Secretaría de Hacienda. No obstante, este fue reubicado al Fondo Territorial de Pensiones con el Decreto 0061 de 20 de enero de 2022.

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