



Cartagena de Indias D.T. y C., jueves, 24 de marzo de 2022

Oficio **AMC-OFI-0036510-2022**

ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO

CONVOCATORIA A ENCARGO No. 004 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 <u>TEMPORAL</u> QUE REQUIERE SER PROVISTO TRANSITORIAMENTE MEDIANTE ENCARGO
CARGO:	Profesional Especializado 222 Grado 41
UBICACION:	Donde se asigne el empleo
SALARIO ACTUAL:	\$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 (Pagaduría)
CODIGO:	222
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo y Financiero
II. AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL Coordinar organizar y desarrollar las actividades necesarias para que las cuentas de la Secretaría de Educación cumplan con los requisitos contables, presupuestales y legales y sean pagadas oportunamente.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los trámites de los pagos de la SED, cumpliendo con la priorización de los mismos. 2. Liderar el trámite de todas las cuentas, revisar que cumplan los requisitos y ordenar la elaboración oportuna de órdenes de pagos y planillas. 3. Gestionar los pagos se hagan dentro de las fechas de vigencia de las cuentas. 4. Realizar seguimiento a los pagos. 5. Ejecutar la rendición de cuentas que sean inherentes a los procesos de pagaduría. 6. Diseñar y revisar que las planillas de pago y su correspondiente orden de pago, correspondan a los soportes contables, presupuestales y legales de los mismos. 7. Elaborar y mantener actualizado el libro de bancos de la SED. 8. Preparar el Plan Anualizado de Caja - PAC de la SED y hacer su seguimiento mensualmente. 9. Dirigir los informes mensuales, con indicadores de gestión de pagaduría, especialmente lo relativo a las cuentas planillas, devueltas de Tesorería Distrital y efectivamente pagadas. 10. Realizar el control y visar los embargos y cesiones de créditos de manera tal que sean aplicados. 11. Responder derechos de petición de su área. 12. Ejercer el seguimiento del pago efectivo de las cuentas que se originen en la Secretaría de Educación Distrital. 13. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas. 14. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad. 15. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas legales aplicables al con manejo del presupuesto público y Sistema General de Participaciones. 2. Directrices y políticas del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP 3. Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 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.



Transparencia Compromiso con la entidad	Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría, Economía, Administración de empresas, Finanzas y <i>ingeniería Industrial o afines</i>	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada. ✓
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a su formación académica.	
Tarjeta profesional.	
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.

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 el oficio AMC-OFI-0036400-2022; 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
MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
 Directora Administrativa Talento Humano

Revisó:	Claudia Blanco – Asesor DATH <i>cb</i>
Elaboró:	Alfredo Lorduy - Asesor Externo DATH <i>Alorduy</i>
Informó:	Libia Rodríguez – Técnico DATH <i>L.R.</i>

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 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.