



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

Oficio **AMC-OFI-0036608-2022**

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

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO**

**CONVOCATORIA A ENCARGO No. 007 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>DEFINITIVA</u> QUE REQUIERE SER PROVISTO TRANSITORIAMENTE MEDIANTE ENCARGO
<b>CARGO:</b>	Profesional Universitario 219 Grado 35
<b>UBICACION:</b>	Dirección de Contabilidad
<b>SALARIO ACTUAL:</b>	\$5.195.495

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>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ANALISTA)
CODIGO:	219
GRADO:	35
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCION DE CONTABILIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Financiero de Contabilidad
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b>	
SECRETARIA DE HACIENDA	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el seguimiento para mantener al día la causación de órdenes de pago y conciliaciones; así como analizar y revisar la información contable para apoyar la consolidación y presentación de los Estados Financieros del Distrito.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la verificación de la situación tributaria de los contribuyentes a través de los expedientes entregados por el Jefe inmediato, para realizar su estudio tributario, verificar el cumplimiento de las obligaciones, hacer el levantamiento de pruebas que sirvan de fundamentos para determinar la obligación de los contribuyentes.</li> <li>2. Realizar la actuación necesaria de acuerdo al proceso o al expediente.</li> <li>3. Confrontar la información de Industria y Comercio registrada en el sistema tributario MATEO con la base de datos suministrada por la DIAN y Cámara de Comercio, con el fin de detectar inconsistencia.</li> </ol>	

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.



4. Dirigir y mantener actualizado para el jefe inmediato un reporte de los resultados encontrados en los expedientes estudiados donde se informa el número de expediente el nombre del contribuyente, los hallazgos encontrados y la actuación adelantada. 5. Dirigir los emplazamientos enviados a los contribuyentes y agentes de retención y comprarlos con la información registrada en el sistema de información tributaria, para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. 6. Empezar las acciones para resolver dentro del término legal las inquietudes planteadas por los contribuyentes en tema de su competencia. 7. Diseñar y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo. 8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet</li> <li>• Conocimientos en impuestos territoriales</li> </ul>	
<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>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines)  Tarjeta profesional	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada

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.


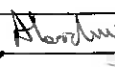

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos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



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 

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.