



ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

DECRETO No. 0093

Por el cual se crean unos empleos en la Planta Global de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, D.T.Y.C.

27 ENE. 2009

LA ALCALDESA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D. T Y C.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política y

CONSIDERANDO

Que el artículo 315 de la Constitución Política dispone "Son atribuciones del Alcalde... 7º. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes..."

Que con Decreto No. 0343 del 04 de junio de 2003, se estableció la planta de cargos para los empleos de la Alcaldía de Cartagena de Indias D. T. y C.

Que con Decreto No. 1276 del 21 de noviembre de 2007, se unificó la planta de empleos de la Alcaldía Distrital de Cartagena.

Que la ley 909 de 2004 en su artículo 46 establece que las reformas a las plantas de empleo de las entidades de la rama ejecutiva de los ordenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios que así lo demuestren, elaborados por la respectiva entidad, por la ESAP o por firmas especializadas en la materia; estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional.

Que de acuerdo a Estudio Técnico elaborado por la Dirección Administrativa de Talento Humano y la Secretaria de Hacienda Distrital, para alcanzar la visión, cumplir la misión, lograr los objetivos estratégicos y operativizar esa secretaria se requiere modificar la Planta de Personal adscrita a ella y así, generar mayor dinamismo en virtud de las funciones que debe desarrollar, fortalecer los procesos institucionales y administrativos de la Alcaldía Mayor de Cartagena y constituir un marco de mayor acción por parte de la administración que permita cumplir con mayor eficacia y eficiencia los objetivos a cumplir por parte de la misma.

Que la Dirección Financiera de Presupuesto certificó la existencia de la viabilidad presupuestal que permite la creación de los empleos en comento, sin que se exceda el límite presupuestal inicialmente fijado en el Acuerdo de Presupuesto para servicios personales.

En merito de lo expuesto se,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO.-Crease en la planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, los siguientes empleos:

No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	NATURALEZA DEL EMPLEO
2	ASESOR	105	55	LNR
2	ASESOR	105	47	LNYR
7	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	41	CARRERA
12	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	35	CARRERA
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	33	CARRERA
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	31	CARRERA
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	29	CARRERA
18	TECNICOS	314	21	CARRERA
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	CARRERA
TOTAL: 80				

Cartagena de Indias, Plaza de la Aduana, Piso 1 Línea Telefónica 6648371



27 ENE. 2009

ARTICULO SEGUNDO. - Asígnense las siguientes funciones para cada cargo así:

• **ASESOR (DESPACHO) CODIGO 105 GRADO 55**

1. Asesorar al Secretario de Hacienda en asunto legales y contractuales de la Secretaría
2. Asesorar al Secretario de Hacienda en temas de desarrollo económico
3. Asesorar al Secretario de Hacienda en la supervisión de las diferentes dependencias de la Secretaría y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas.
4. Asistir y asesorar al Secretario de Hacienda en las diferentes reuniones relacionadas con el cargo, la preparación de la información y el seguimiento a los compromisos adquiridos.
5. Asistir al Secretario de Hacienda en el suministro de información requerida para la toma de decisiones.
6. Asesorar y asistir al Secretario de Hacienda en la preparación de los diversos informes de gestión que se requieran.
7. Asistir al Secretario en sus relaciones con el Concejo Distrital.
8. Proyectar, revisar y dar el visto bueno a los Actos Administrativos y/o contratos que deban ser proferidos por el Secretario de Hacienda, o que deban ser remitidos para la firma del Alcalde.
9. Asesorar respecto a los procesos de contratación en sus etapas pre-contractual, contractual y de liquidación.
10. Elaborar y/o visar conceptos jurídicos con relación a temas planteados por el Secretario de Hacienda o sus dependencias.
11. Interpretar y unificar criterios respecto de la aplicación de las normas jurídicas que soliciten las dependencias, en coordinación con el Profesional Universitario (Abogado Asuntos Internos)
12. Supervisar que la custodia y archivo de los documentos de su área sean llevados en debida forma.
13. Establecer y aplicar los sistemas de control de gestión para los procesos que se generen en la dependencia.
14. Atender visitas de entes de control, y suministrar oportunamente la información solicitada.
15. Asistir y asesorar al Secretario de Hacienda en la preparación y respuesta oportuna a las solicitudes y peticiones de las autoridades y organismos de control, con el apoyo y suministro de información por parte de las diferentes dependencias de la Secretaría de Hacienda.
16. Velar por que se dé respuesta oportuna a solicitudes y acciones judiciales interpuestas contra la Secretaría de Hacienda.
17. Atender, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia.
18. Apoyar en la elaboración de los planes de mejoramiento.
19. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.

Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.

NATURALEZA DEL CARGO: Libre nombramiento y remoción

REQUISITOS: Título profesional en ciencias económicas, administrativas y/o afines

Título de especialización temas afines a las finanzas, tres (3) años de experiencia relacionada

NUMERO DE CARGOS: 1

- **ASESOR (IMPUESTOS) CODIGO 105 GRADO 55**

Cartagena de Indias, Plaza de la Aduana, Piso 1 Línea Telefónica 6648371



27 ENE. 2009

1. Expedir actos administrativos propios de su competencia que reconozcan compensaciones con ocasión a saldo a favor, que resuelvan solicitudes de convenios de Impuesto de Delineación Urbana y aquellos que corrijan errores en la facturación que se generen por causas imputables a la Administración y responder en los términos legales los recursos de reposición y reconsideración interpuestos contra estos actos.
2. Resolver derechos de petición de manera oportuna y dando cumplimiento a los preceptos legales y constitucionales
3. Coordinar, supervisar y controlar la gestión desarrollada por los grupos a cargo de la Dirección de Impuestos e informar de ellos periódicamente al despacho de la Secretaria de Hacienda.
4. Guiar y dirigir al grupo de trabajo de la Dirección de Impuestos velando para que haya un clima de cordialidad, colaboración y sentido de pertenencia
5. Gestionar los recursos humanos, físicos y tecnológicos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia.
6. Coordinar con la Tesorería Distrital el suministro de la información requerida para agilizar el proceso de cobro de los diferentes impuestos y retenciones.
7. Propiciar y adelantar una correcta comunicación con otros organismos públicos o privados que fortalezcan la gestión de la oficina bajo su dirección.
8. Atender, orientar y resolver dentro del término legal las inquietudes planteadas por los contribuyentes en temas de su competencia, así como las de los empleados a su cargo.
9. Hacer uso responsable y transparente de los recursos asignados eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización.
10. Definir criterios de capacitación para los empleados que forman parte de la Dirección de Impuestos buscando la objetividad, fortalecimiento del aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores.
11. Ejercer la interventoría sobre los contratos de su competencia y de aquellos que le sean asignadas que involucren la oficina a su cargo.
12. Atender visitas de entes de control, suministrar oportunamente de la información solicitada.
13. Apoyar en la elaboración de los planes de mejoramiento
14. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
15. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo

NATURALEZA DEL CARGO: Libre nombramiento y remoción

REQUISITOS: Título profesional en ciencias económicas

Título de especialización en áreas afines, tres (3) años de experiencia profesional

NUMERO DE CARGOS: 1

• **ASESOR (PAGADURIA) CODIGO 105 GRADO 47.-**

1. Presentar para la aprobación del Tesorero políticas, planes y programas de los asuntos de su competencia, particularmente los relacionados los procedimientos de registro y legalización de ingresos, pago de compromisos y atención a clientes y usuarios del servicio integral de tesorería.
2. Proponer de manera continua los procesos, sistemas, convenios y demás mecanismos que le permitan a la Tesorería Distrital, alcanzar los mejores estándares de pago de sus obligaciones y compromisos, acceder a la mejor tecnología de punta y presentar los menores niveles de riesgo operativo posible.
3. Dirigir el proceso de registro y legalización de los ingresos a cargo del área funcional especializada correspondiente, la elaboración de los informes sobre los recaudos efectuados y la presentación del estado diario de Tesorería para información del Secretario de Hacienda, el Tesorero Distrital, el Director Distrital de Presupuesto y demás dependencias que deban conocerlo.
4. Ejercer control permanente sobre la situación de fondos en las cuentas autorizadas para el manejo de recursos, de conformidad con las necesidades diarias de caja y el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC aprobado para las entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito de Cartagena, y de esta manera garantizar oportunidad en el pago de los compromisos distritales.
5. Dirigir, coordinar y verificar que se realicen ante la DIAN y la Dirección Distrital de Impuestos las gestiones y actividades necesarias para reportar información.

Cartagena de Indias, Plaza de la Aduana, Piso 1 Línea Telefónica 8648371



27 ENE. 2009

6. Responder por la elaboración, declaración y pago de las obligaciones tributarias a cargo de Tesoro Distrital; al igual que el giro de los descuentos derivados de la nómina en los medios y oportunidad requeridos.
7. Dirigir la elaboración de los informes financieros originados en los productos y subproductos a cargo del área y los demás relacionados con la Tesorería Distrital que sean de su competencia, con destino a las entidades administrativas y de control que los requieran.
8. Dirigir y coordinar la expedición de órdenes de traslados y giros correspondientes a los pagos en moneda legal o extranjera, derivados de las operaciones de tesorería e inversiones que realice la Tesorería Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y con los mayores niveles de confiabilidad y consistencia.
9. Dirigir los procesos de pago de las obligaciones a cargo del Tesoro Distrital, tanto en moneda legal como extranjera, por los conceptos de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión, que se realizan a través de las entidades financieras.
10. Presentar a los entes de control los informes periódicos en los medios y aplicativos requeridos, con oportunidad y consistencia.
11. Asesorar al Tesorero Distrital en la celebración de los convenios con el sector financiero para efectuar los recaudos y pagos de las exigibilidades a cargo del Tesoro Distrital de acuerdo con las competencias del área y ejercer, conjuntamente con el funcionario asignado, el control de ejecución de los mismos.
12. Dirigir y ejercer control en el manejo y administración de las cuentas corrientes y de ahorros cuyo titular sea la Tesorería Distrital; además de los sistemas de información y canales electrónicos de recaudo y pago que operen a través de las mismas.
13. Ejercer un estricto control al cumplimiento de las políticas trazadas para los asuntos de su competencia, por parte de los comités, el Tesorero Distrital y/o el Secretario de Hacienda.
14. Diseñar, establecer e implementar los mecanismos necesarios para mitigar el riesgo operativo en cada una de las operaciones a cargo a su cargo, al igual que para las seguridades en los sistemas de información de su competencia, en coordinación con las áreas especializadas en cada tema.
15. Expedir con su firma los cheques y autorizaciones de giro para atender oportunamente el pago de las exigibilidades a cargo del Tesoro Distrital, de acuerdo con los controles duales que se establezcan internamente.
16. Expedir las órdenes de traslados y giros correspondientes a los pagos en moneda legal o extranjera, derivados de las operaciones de tesorería e inversiones que realice la Tesorería Distrital, conforme a la normatividad vigente.
17. Controlar 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. Diseñar, establecer e implementar con estricto rigor los mecanismos para mitigar el riesgo operativo en todos los procedimientos de pago, al igual que en las seguridades de los sistemas e información de su responsabilidad, en coordinación con las áreas especializadas en cada tema.
19. Preparar el informe anual sobre Regalías Directas.
20. Proyectar la liquidación establecida en el artículo 38 de la Ley 141 de 1994 y solicitar la consignación respectiva a la cuenta del Tesoro Nacional –Regalías y a la Tesorería Departamental de Bolívar.
21. Coordinar el Cierre Anual de la Tesorería Distrital.
22. Atender, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia.
23. 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.
24. Apoyar en la elaboración de los planes de mejoramiento.
25. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
26. Las demás que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.
27. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo

NATURALEZA DEL CARGO: Libre nombramiento y remoción

REQUISITOS: Título profesional en Ciencias económicas y administrativas. Especialización Operación Bancaria. Tres (03) años de experiencia profesional.

NUMERO DE CARGOS: 1

- **ASESOR (EJECUCIONES FISCALES) CODIGO 105 GRADO 47. –**

Cartagena de Indias, Plaza de la Aduana, Piso 1 Línea Telefónica 6648371



27 ENE. 2009

1. Dirigir y coordinar el procedimiento de cobro coactivo de los créditos a favor de las entidades que hacen parte de la Administración Central, cuya competencia no haya sido asignada a otra dependencia y previa delegación que para el efecto haga el Tesorero Distrital al Jefe de Oficina de Ejecuciones Fiscales.
2. Dirigir y formular las políticas, planes y programas en los asuntos de su competencia.
3. Dirigir, organizar y controlar el proceso de cobro persuasivo y aprobar los acuerdos de pago mediante acto administrativo, de conformidad con las normas legales vigentes; al igual que suscribir los actos y autos de su competencia.
4. Proferir los actos administrativos del proceso de cobro, dentro de los términos legales. Para tal efecto podrá comisionar o autorizar mediante reparto a los funcionarios asignados a la oficina, las actuaciones procedimentales que no conlleven decisiones de fondo, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Dirigir y organizar la clasificación de la cartera en los términos que establezcan las disposiciones legales vigentes.
6. Manejar la cuenta de depósitos judiciales y ordenar la aplicación de títulos y reconversión de los mismos, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Dirigir y controlar el reparto de los procesos a los abogados de la Oficina de Ejecuciones Fiscales, con el propósito de garantizar oportunidad y eficacia en el cobro de los mismos.
8. Comisionar a los abogados de la Oficina o a las entidades competentes, para adelantar la práctica de las diligencias que se requieran en el proceso de cobro.
9. Acatar lo dispuesto por el Tribunal Contencioso Administrativo y el Consejo de Estado y autoridades judiciales en los procesos coactivos y aportar las pruebas por ellos decretadas.
10. Atender y hacer cumplir los autos comisorios emanados de las autoridades a nivel Nacional, Departamental y Municipal, para efectuar notificaciones, diligencias de embargos, secuestros, etc, en materia de jurisdicción coactiva dentro de procesos distintos a los tributarios.
11. Dirigir y responder, dentro de los términos establecidos, por el trámite de los requerimientos de los entes de control y de los clientes tanto internos como externos relacionados con el cobro coactivo.
12. Dirigir, aprobar y coordinar las respuestas dentro del término legal de las decisiones adoptadas en las acciones de tutela y derechos de petición que se presenten en relación con los procesos de cobro coactivo que se adelanten en la Oficina y con el cumplimiento de las normas vigentes.
13. Asesorar las consultas que en materia de jurisdicción coactiva se formulen.
14. Programar con las entidades y dependencias del ámbito de su competencia, reuniones periódicas a fin de hacer más eficaz el cobro coactivo.
15. Establecer modificaciones en los procedimientos administrativos de cobro coactivo de su competencia y solicitar el apoyo necesario para cumplir a cabalidad con las funciones encomendadas.
16. Diseñar, establecer e implementar los mecanismos para mitigar el riesgo operativo y seguridades en los sistemas de información de competencia de la Subdirección, en coordinación con las áreas especializadas en cada tema.
17. Programar reuniones para el seguimiento de la gestión y para estudiar situaciones en casos concretos que requieran de un análisis jurídico o para unificar criterios o despejar dudas.
18. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

NATURALEZA DEL CARGO: Libre nombramiento y remoción

REQUISITOS: Título profesional en Derecho. Título de especialización en Derecho Comercial y/o Tributario. Tres (03) años de experiencia profesional.

NUMERO DE CARGOS: 1

• **ASESOR (CONTABLE) CODIGO 105 GRADO 47. –**

1. Realizar el análisis, codificación y registro de las transacciones relacionadas con la deuda pública interna y externa así como la conciliación de las mismas.
2. Realizar el análisis, codificación y registro de las transacciones relacionadas con las salidas y entradas de almacén, así como la conciliación posterior de dichos saldos.
3. Apoyar el proceso de registros contables relacionados con cruces de cuentas y compensaciones
4. Apoyar el proceso de preparación y envío de los estados financieros en forma trimestral a la Contaduría General de la Nación.
5. Hacer registro y control de inversiones controlantes y no controlantes.
6. Hacer control de libros oficiales de contabilidad en medio electrónicos.
7. Recolectar y analizar la información legal, contable, financiera y técnica, para la identificación de tareas, áreas y procesos que desarrolla la dependencia en cumplimiento de metas y objetivos.

Cartagena de Indias, Plaza de la Aduana, Piso 1 Línea Telefónica 6648371



27 ENE. 2009

8. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos contables y proponer la modificación de los mismos, cuando a ello hubiere lugar.
9. Conciliar las cuentas bancarias asignadas por el jefe inmediato.
10. Establecer los controles internos contables que garanticen estados financieros razonables, en coordinación con su jefe inmediato.
11. Atender, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia.
12. Atender visitas de entes de control, apoyar en la recopilación de la información solicitada por los mismos, y proyectar para la firma del Director los oficios o informes que hubiere lugar para dar respuesta a sus requerimientos.
13. Apoyar en proceso de elaboración de los planes de mejoramiento.
14. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza de su cargo

NATURALEZA DEL CARGO: Libre nombramiento y remoción

REQUISITOS: Título profesional en contabilidad. Título de postgrado en el área pública, financiera y afines. Un (01) año de experiencia relacionada.

NUMERO DE CARGOS: 1

*** ASESOR (ABOGADO TRIBUTARISTA) CODIGO 105 GRADO 47**

1. Interpretar y unificar criterios respecto de la aplicación de las normas jurídicas que soliciten las dependencias, y con base en ello emitir los conceptos jurídicos que se requieran en materia tributaria.
2. Distribuir entre los funcionarios a su cargo las peticiones que le sean asignadas al Grupo Asesor, emitir y/o visar las respuestas proyectadas, y hacer seguimiento a su gestión, velando porque todas las actuaciones se den de manera oportuna.
3. Contestar dentro de los términos las solicitudes y acciones judiciales presentadas contra la Secretaría de Hacienda en temas de competencia de la Dirección.
4. Preparar oportunamente y rubricar los documentos jurídicos que sean necesarios para la firma y autorización del Asesor (Jurídico Tributario) y/o funcionario competente.
5. Prestar colaboración a los funcionarios de la Dirección de Impuestos para resolver solicitudes de los contribuyentes, y cuando el caso amerite, emitir concepto jurídico.
6. Resolver Recursos de Reposición, Apelación y Reconsideración que presenten los contribuyentes contra las resoluciones proferidas por el Despacho de la Secretaría de Hacienda y/o por la Dirección de Impuestos en materia tributaria.
7. Emitir aclaraciones de paz y salvo para los contribuyentes a los cuales, por trámites notariales, se les exige en otras ciudades.
8. Emitir resoluciones de exoneración por todo concepto, cuando haya lugar, y proyectar el acto administrativo negándolas cuando no cumplan con los requisitos de ley
9. Emitir solicitudes de Exclusión de predios de la Iglesia Católica y de las demás iglesias distintas a ésta
10. Intervenir activamente en procesos liquidatorios
11. Diseñar y aprobar los modelos de documentos jurídicos que se requieran para el desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección de Impuestos.
12. Atender, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia.
13. Apoyar en la elaboración de los planes de mejoramiento.
14. Atender visitas de entes de control, apoyar en la recopilación de la información solicitada por los mismos, y proyectar para la firma del Director los oficios o informes que hubiere lugar para dar respuesta a sus requerimientos.
15. Apoyar en la elaboración de los planes de mejoramiento.
16. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
17. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo

NATURALEZA DEL CARGO: Libre nombramiento y remoción

REQUISITOS: Título profesional en ciencias derecho, Especialización en Derecho Tributario dos (2) años de experiencia relacionada

Cartagena de Indias, Plaza de la Aduana, Piso 1 Línea Telefónica 6648371



27 ENE. 2009

NUMERO DE CARGOS: 1

- **ASESOR (COBRANZAS) CODIGO 105 GRADO 47**

1. Informar periódicamente al jefe inmediato de las actividades a cargo desarrolladas en área
2. Coordinar el cobro de la cartera a favor del Distrito en las etapas persuasiva y coactiva.
3. Diseñar políticas, estrategias y metas para el recaudo y la recuperación de cartera del Distrito.
4. Coordinar administrativamente las actividades del departamento de cobranzas.
5. Establecer prioridades en el cobro de cartera de acuerdo a criterios de cuantía, antigüedad de la obligación, ubicación geográfica, etc.
6. Hacer seguimiento a la labor de cada grupo de trabajo y funcionario del departamento mediante la solicitud de informes periódicos.
7. Velar por el cumplimiento del reglamento interno de cartera y del Estatuto Tributario Distrital y Nacional.
8. Atender oportunamente los requerimientos de Tesorería, y de la Secretaría de Hacienda en general.
9. Velar por la actualización normativa del estatuto tributario del Distrito.
10. Coordinar con las demás dependencias del Distrito y entidades externas actividades para propender por el mejoramiento continuo de las funciones de la Subdirección.
11. Atender, tramitar y resolver de los términos legales las solicitudes que presentan los contribuyentes en temas de su competencia.
12. Atender visitas de entes de control, y suministrar oportunamente la información solicitada.
13. Apoyar en la elaboración de los planes de mejoramiento.
14. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
15. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo

NATURALEZA DEL CARGO: Libre nombramiento y remoción

REQUISITOS:

NUMERO DE CARGOS:

- **ASESOR (GESTION IMPUESTOS) CODIGO 105 GRADO 47**

1. Expedir actos administrativos propios de su competencia que reconozcan compensaciones con ocasión a saldo a favor, que resuelvan solicitudes de convenios de Impuesto de Delineación Urbana y aquellos que corrijan errores en la facturación que se generen por causas imputables a la Administración y responder en los términos legales los recursos de reposición y reconsideración interpuestos contra estos actos.
2. Revisar todos los actos administrativos que afecten la Hacienda Pública, que deba suscribir el Alcalde y el Secretario de Hacienda observando el cumplimiento de las normas tributarias y legales.
3. Adelantar las gestiones necesarias para que se cumpla la liquidación anual del Impuesto Predial y liderar las labores de impresión y distribución masiva de facturas.
4. Coordinar, supervisar y controlar la gestión desarrollada por los grupos a cargo de la Dirección de Impuestos e informar de ellos periódicamente al despacho de la Secretaría de Hacienda.
5. Ejercer la interventoría sobre los contratos de su competencia y de aquellos que le sean asignadas que involucren la oficina a su cargo.
6. Realizar reuniones periódicas de trabajo con los coordinadores a su cargo tendientes a evaluar resultados operativos y de recaudo de impuestos, estableciendo estrategias y asignando compromisos.
7. Revisar previo a la impresión los formatos de declaración y pago de los impuestos y retenciones distritales.
8. Hacer uso responsable y transparente de los recursos asignados eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización.
9. Llevar a cabo las gestiones necesarias para que las instalaciones de trabajo mantengan unas condiciones óptimas.
10. Atender, tramitar y resolver de los términos legales las solicitudes que presentan los contribuyentes en temas de su competencia.
11. Atender visitas de entes de control, y suministrar oportunamente la información solicitada.
12. Apoyar en la elaboración de los planes de mejoramiento.
13. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
14. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.

Cartagena de Indias, Plaza de la Aduana, Piso 1 Línea Telefónica 6648371



27 ENE. 2009

NATURALEZA DEL CARGO: Libre nombramiento y remoción

REQUISITOS: Título profesional en ciencias económicas

Título de postgrado en áreas afines, tres (3) años de experiencia profesional

NUMERO DE CARGOS: 1

• **ASESOR (FISCALIZACION) CODIGO 105 GRADO 47**

1. Diseñar estrategias de fiscalización.
2. Informar periódicamente al jefe inmediato de las actividades a cargo
3. Revisar bases de datos suministradas por la DIAN, Cámara de Comercio, entre otras, para ordenar las visitas tributarias
4. Ordenar la elaboración de Autos de Visitas Tributarias
5. Revisar los actos preparatorios para el inicio de procesos de fiscalización.
6. Proferir los actos administrativos de su competencia (resoluciones, avisos persuasivos, emplazamientos, requerimientos especiales, liquidaciones oficiales, pliegos de cargos y demás actuaciones resultantes del proceso de fiscalización).
7. Resolver los recursos interpuestos por los contribuyentes sobre actuaciones expedidas por la dependencia.
8. Ordenar visitas solicitadas por uso de predio.
9. Revisar la base tributaria del impuesto de industria y comercio y retención, para adelantar cruces de información con otras entidades.
10. Adelantar cruces de información con entidades competentes, para lograr el cumplimiento de las obligaciones tributarias
11. Elaborar estrategias que permitan optimizar el proceso de fiscalización.
12. Responder en forma ordenada y estricta por los archivos de gestión, la custodia de los documentos de su área, y por su entrega oportuna y organizada al archivo central.
13. Atender, tramitar y resolver de los términos legales las solicitudes que presentan los contribuyentes en temas de su competencia.
14. Atender visitas de entes de control, y suministrar oportunamente la información solicitada.
15. Apoyar en la elaboración de los planes de mejoramiento.
16. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
17. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo

NATURALEZA DEL CARGO: Libre nombramiento y remoción

REQUISITOS: Título profesional en ciencias económicas, Postgrado en áreas afines, tres (3) años de experiencia profesional

NUMERO DE CARGOS: 1

• **ASESOR (ASUNTOS INTERNOS) CODIGO 105 GRADO 47**

1. Proyectar los Actos Administrativos que deban ser proferidos por el Secretario de Hacienda, o que deban ser remitidos para la firma del Alcalde.
2. Diseñar los modelos de documentos jurídicos que se requieran para el desarrollo de las diferentes actividades de la Secretaría, bajo las directrices y orientaciones de la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía de Cartagena.
3. Proyectar para la firma del jefe inmediato conceptos jurídicos con relación a temas planteados por el Secretario de Educación o sus dependencias.
4. Interpretar y unificar criterios respecto de la aplicación de las normas jurídicas que soliciten las dependencias, en coordinación con el Asesor (Asuntos Internos)
5. Vigilar y supervisar que la custodia y archivo de los documentos jurídicos a su cargo sean llevados en debida forma.
6. Dar respuesta a solicitudes y acciones judiciales interpuestas contra la Secretaría de Hacienda, hasta agotar la vía gubernativa.
7. Llevar una base de datos actualizada con la relación de los procesos manejados y peticiones recibidas.
8. Atender, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia.

Cartagena de Indias, Plaza de la Aduana, Piso 1 Línea Telefónica 6648371



27 ENE. 2009

9. Atender visitas de entes de control, y suministrar la información solicitada.
10. Apoyar en la elaboración de los planes de mejoramiento.
11. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
12. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.

NATURALEZA DEL CARGO: Libre nombramiento y remoción**REQUISITOS:** Título profesional en Derecho, Postgrado en áreas afines tres (3) años de experiencia profesional**NUMERO DE CARGOS:** 1

• **ASESOR (DESARROLLO ECONOMICO) CODIGO 105 GRADO 47**

1. Adelantar las acciones necesarias para lograr sinergias productivas entre los distintos sectores
2. Sumar iniciativas para promover las exportaciones, la ciencia, la tecnología y la innovación
3. Trabajar en un contexto público- privado
4. Generar mecanismos para democratizar las oportunidades económicas
5. Crear condiciones para aumentar la inversión
6. Desarrollar programas que contribuyan a la productividad, la competitividad y el desarrollo económico sostenible
7. Promover la inversión nacional y extranjera, el intercambio comercial con otras regiones de Colombia y del exterior, la internacionalización de las empresas de la ciudad (especialmente las Mipymes) y el emprendimiento
8. Atender, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia, y la correspondencia que el Director de Presupuesto le asigne.
9. 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 el área.
10. Apoyar en la elaboración de los planes de mejoramiento.
11. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
12. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo

NATURALEZA DEL CARGO: Libre nombramiento y remoción**REQUISITOS:** Título profesional en Ingeniería Industrial Postgrado en áreas afines, tres (3) años de experiencia profesional**NUMERO DE CARGOS:** 1

• **PROFESIONAL ESPECIALIZADO (COBRO PERSUASIVO) CODIGO 222 GRADO 41. –**

1. Coordinar el Subdirector Técnico (Cobranza) la medición y depuración de la información suministrada por los sistemas de información en cuanto a los deudores de los impuestos de Impuesto predial Unificado, Industria y Comercio y Reteica
2. Determinar los parámetros de clasificación de la información tales como: antigüedad, cuantía, localidad y clasificar de acuerdo a destino, ubicación etc.
3. Asegurar la depuración la información excluyendo los predios institucionales y todos los que por algún motivo no deben ser objeto de cobro (cruces de cuentas, compensaciones, etc.)
4. Diseñar e implementar las estrategias de acercamiento al contribuyente tales como: llamadas telefónicas, cartas de cobro o invitación al pago voluntario, referir a funcionario de mayor rango, etc.
5. Establecer plan de visitas, acercamientos y citaciones al contribuyente, que permitan la celebración de convenios de pago de acuerdo a las políticas y parámetros establecidos.
6. Determinar las estrategias de negociación para el pago de las obligaciones acorde con las metas de la Secretaría de Hacienda.
7. Realizar evaluación de las gestiones y medición de los resultados obtenidos.
8. Presentar al jefe inmediato informes periódicos de la situación en cobro persuasivo.
9. Coadyuvar en el proceso de contratación o asignación de los recursos para ejecutar las labores de implementación de campañas publicitarias para generar cultura de pago de impuestos.
10. Realizar monitoreo y seguimiento al grupo sobre el cumplimiento de objetivos y tomar medidas oportunamente cuando se requiera.

Cartagena de Indias, Plaza de la Aduana, Piso 1 Línea Telefónica 6648371



27 ENE. 2009

11. Atender, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones, quejas y reclamos personalizadas y escritas presentadas por los contribuyentes.
12. Apoyar en lo que se requiera en la atención a las comisiones de los distintos entes de control, apoyar en la recopilación de la información solicitada por los mismos, y proyectar para la firma del Subdirector los oficios o informes que hubiere lugar para dar respuesta a sus requerimientos.
13. Apoyar en la elaboración de los planes de mejoramiento.
14. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
15. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa

REQUISITOS: Título profesional en Derecho. Título de postgrado Derecho Tributario y/o Civil. Tres (03) año de experiencia relacionada.

NUMERO DE CARGOS: 1

• **PROFESIONAL ESPECIALIZADO (COBRO COACTIVO) CODIGO 222 GRADO 41. –**

1. Responder por la gestión de cobro coactivo y presentar al jefe inmediato informes periódicos de la situación en cobro persuasivo.
2. Supervisar labor de abogados de grupo.
 1. Asignar a su equipo los procesos de acuerdo a su cuantía, antigüedad de la obligación, localidad, etc., conforme a las políticas establecidas por la Subdirección de Cobranza.
 2. Coordinar los procesos asignados de cobro coactivo, y adelantar personalmente aquellos que le correspondan según las políticas y criterios establecidos.
 3. Supervisar y controlar las actuaciones en los procesos asignados.
 4. Revisar y proyectar contestación de excepciones, recursos, nulidades en procesos propios y asignados a los abogados de grupo.
 5. Coordinar diligencias de secuestro y remate, inspecciones en el predio, etc.
 6. Establecer plan de visitas, acercamientos y citaciones al contribuyente, que permitan la celebración de convenios de pago de acuerdo a las políticas y parámetros establecidos.
 7. Buscar mecanismos que den celeridad a los procesos adelantados por los abogados de Cobro Coactivo.
 8. Decidir la acción a seguir en el proceso dependiendo del resultado jurídico de la actuación inmediatamente anterior y establecer las directrices del grupo en este sentido, siempre concordando con las políticas establecidas por la Subdirección de Cobranzas.
 9. Atender, tramitar y resolver las peticiones y solicitudes de los contribuyentes en temas de su competencia.
 10. Apoyar en la elaboración de los planes de mejoramiento.
 11. Apoyar en la atención a las comisiones de los distintos entes de control, apoyar en la recopilación de la información solicitada por los mismos, y proyectar para la firma del Subdirector los oficios o informes que hubiere lugar para dar respuesta a sus requerimientos.
 12. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
 13. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa

REQUISITOS: Título profesional en Derecho. Título de postgrado en áreas afines. Tres (03) año de experiencia relacionada

NUMERO DE CARGOS: 1

• **PROFESIONAL ESPECIALIZADO (SISTEMAS) CODIGO 222 GRADO 41. –**

1. Parametrización del sistema de información tributario para cada inicio de vigencia o periodo tributario, para nueva reglamentación o modificación tributaria.
2. Coordinar procesamiento de la información tributaria (recepción, digitación, verificación, corrección, aplicación y envío a archivo de declaraciones y pagos por concepto de impuestos).
3. Atender, analizar, tramitar y resolver de los términos legales reclamos por errores en la aplicación de declaraciones o pagos en la cuenta de los contribuyentes, solicitados por las distintas áreas.
4. Soporte logístico al usuario interno (software y de procesos).
5. Identificar los casos de competencia de la Oficina Asesora Informática del Distrito, y enviarlos para su solución.

Cartagena de Indias, Plaza de la Aduana, Piso 1 Línea Telefónica 6648371



27 ENE. 2009

6. Brindar la información solicitada por las distintas áreas en el trámite y respuesta derechos de petición y tutelas.
7. Generar e interpretar estadísticas sobre impuestos
8. Reporte de las inconsistencias encontradas en los datos cargados de pagos de impuesto predial provenientes de los bancos y de igual forma en el envío de los documentos físicos.
9. Oficiar a las entidades bancarias la existencia de inconsistencias, para su corrección.
10. Ingreso, corrección y aplicación de pagos recibidos de los bancos de Impuesto Predial cuando son certificaciones de bancos y/o por resoluciones proferidas de daciones en pago, compensaciones.
11. Identificar en la base de datos los pagos realizados por contribuyentes que aún no se reflejan aplicados en el sistema, sean que estén grabados o no enviados por los banco, para el estudio de su situación y posterior aplicación.
12. Aplicar documentos tributarios a las cuentas corrientes de los contribuyentes.
13. Generar reportes de los envíos de lotes de pagos de Impuesto Predial aplicados para su verificación mediante punteo.
14. Generar relaciones y reportes de los envíos/lotes de pagos aplicados para archivo en el área correspondiente según el tipo de impuesto.
15. Capacitar al personal que se designe en la operatividad del Sistema de Información Tributario.
16. Brindar soporte en la operatividad del proceso de ventanilla única (convenio Cámara de Comercio-Secretaría de Hacienda Distrital), para la inscripción automática de contribuyentes de Industria y Comercio.
17. Atender visitas de entes de control, apoyar en la recopilación de la información solicitada por los mismos, y proyectar para la firma del Subdirector los oficios o informes que hubiere lugar para dar respuesta a sus requerimientos.
18. Apoyar en la elaboración de los planes de mejoramiento
19. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
20. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa

REQUISITOS: Título profesional en ingeniería de sistemas. Especialización en Sistemas de Información o afines. Tres (03) año de experiencia relacionada

NUMERO DE CARGOS: 1

• **PROFESIONAL ESPECIALIZADO (PROYECCIONES FINANCIERAS Y CREDITO PUBLICO)
CODIGO 222 GRADO 41. -**

1. Emitir conceptos en materias de crédito público y el financiamiento de proyectos de inversión requeridos.
2. Elaborar y coordinar la sustentación y presentación ante el Concejo Distrital del proyecto de Acuerdo de cupo de endeudamiento, de conformidad con las directrices del Secretario de Hacienda y las necesidades de financiación del Plan de Desarrollo.
3. Elaborar el plan de endeudamiento del Distrito de Cartagena, y realizar los estudios y evaluaciones sobre las condiciones del mercado de la deuda pública y sobre las distintas fuentes de recursos que permitan efectuar las revisiones periódicas de dicho plan.
4. Gestionar la estructuración, negociación y ejecución de las operaciones de crédito público, las asimiladas, las de manejo de la deuda y las conexas a estas, de la Administración Central del Distrito de Cartagena.
5. Gestionar ante las autoridades nacionales y distritales competentes los trámites necesarios para la protocolización de las operaciones de crédito público, asimiladas, de manejo de la deuda y conexas a estas, y realizar los registros, publicaciones requeridas para el perfeccionamiento de las mismas.
6. Administrar el portafolio de pasivos de deuda pública conforme a las normas, lineamientos y políticas que regulen la materia y coordinar el seguimiento al endeudamiento de las entidades descentralizadas del Distrito de Cartagena.
7. Elaborar el cálculo y la proyección de los recursos provenientes del crédito y de las partidas del servicio de la deuda pública del Distrito de Cartagena a ser incorporadas en el anteproyecto de presupuesto distrital y coordinar el registro y ejecución de las partidas presupuestales del servicio de la deuda.
8. Asesorar y coordinar las gestiones con las sociedades calificadoras de valores, entidades multilaterales y en general con entidades del sistema financiero y del mercado de capitales

Cartagena de Indias, Plaza de la Aduana, Piso 1 Línea Telefónica 6648371



27 ENE. 2009

- nacional e internacional, con las cuales el Distrito de Cartagena adelanta gestiones para la consecución de recursos de financiamiento.
9. Preparar para la firma del Tesorero informes que sobre el endeudamiento del Distrito de Cartagena sean requeridos por autoridades internacionales, nacionales y distritales.
 10. Emitir conceptos técnicos sobre el otorgamiento de garantías y contragarantías con cargo al Distrito, previo estudio jurídico y financiero de la operación.
 11. Dirigir la realización de Realizar los estudios y análisis financieros necesarios para solventar la elaboración de los proyectos de titularización, manejo fiduciario, esquemas de privatización, concesión, capitalización, reestructuración de pasivos y financiamiento de proyectos de inversión, que sean encomendados a la Secretaría de Hacienda en concordancia con los planes de desarrollo.
 12. Dirigir la producción periódica de Presentar periódicamente informes e indicadores para el seguimiento y evaluación de la gestión, requerida por el sistema de información hacendaria.
 13. Atender, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia.
 14. 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.
 15. Apoyar en la elaboración de los planes de mejoramiento.
 16. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
 17. Las demás que le asignen las leyes, acuerdos y decretos
 18. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa

REQUISITOS: Título profesional en Finanzas. Título de Postgrado en áreas afines. Tres (03) año de experiencia relacionada

NUMERO DE CARGOS: 1

• **PROFESIONAL ESPECIALIZADO (INVERSION) CODIGO 222 GRADO 41. --**

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.
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.
3. Dirigir la elaboración de la estrategia anual de inversiones, ejecutarla con rigor y ajustarla en concordancia con las condiciones de mercado; reportando e informando con la oportunidad requeridas.
4. Dirigir 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.
5. Dirigir 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 entidades del nivel central.
6. Adelantar 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.
7. Dirigir, evaluar y responder por la estructuración del portafolio de las inversiones realizadas en concordancia con las políticas de riesgo, el monto de los excedentes de liquidez y las necesidades de pago programadas el flujo 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. Dirigir 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. Presentar al Tesorero Distrital información y acompañarlo en la toma de decisiones con base en los resultados de los procesos de auditoría y control interno en materia de proyecciones financieras e inversión.

Cartagena de Indias, Plaza de la Aduana, Piso 1 Línea Telefónica 6648371



27 ENE. 2009

11. Dirigir 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. Dirigir, 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. Evaluar 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. propender por su mejoramiento continuo.
18. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.
19. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa

REQUISITOS: Título profesional en Finanzas. Título de Postgrado en áreas afines. Tres (03) año de experiencia relacionada

NUMERO DE CARGOS: 1

• **PROFESIONAL ESPECIALIZADO (TRIBUTARISTA) CODIGO 222 GRADO 41**

1. Atender, tramitar y resolver dentro de términos legales los derechos de petición, y en generales peticiones, dirigidos a la Dirección de impuestos de la Secretaría de Hacienda
2. Interpretar y unificar criterios respecto de la aplicación de las normas jurídicas que soliciten las dependencias, y con base en ello proyectar para la firma del jefe inmediato los conceptos jurídicos que se requieran en materia tributaria.
3. Contestar dentro de los términos legales las solicitudes y acciones judiciales presentadas contra la Secretaría de Hacienda en temas de competencia de la Dirección
4. Preparar oportunamente y rubricar los documentos jurídicos que sean necesarios para la firma y autorización del Asesor (Jurídico Tributario) y/o funcionario competente.
5. Prestar colaboración a los funcionarios de la Dirección de Impuestos para resolver solicitudes de los contribuyentes, y cuando el caso amerite, emitir concepto jurídico.
6. Resolver Recursos de Reposición, Apelación y Reconsideración que presenten los contribuyentes contra las resoluciones proferidas por el Despacho de la Secretaría de Hacienda y/o por la Dirección de Impuestos en materia tributaria.
7. Proyectar aclaraciones de paz y salvo para los contribuyentes a los cuales, por trámites notariales, se les exige en otras ciudades.
8. Proyectar resoluciones de exoneración por todo concepto, cuando haya lugar, y proyectar el acto administrativo negándolas cuando no cumplan con los requisitos de ley
9. Proyectar solicitudes de Exclusión de predios de la Iglesia Católica y de las demás iglesias distintas a ésta
10. Intervenir activamente en procesos liquidatorios
11. Elaborar Proyectos de Acuerdo
12. Adelantar las actuaciones administrativas del trámite de las compensaciones y daciones en pago.
13. Diseñar y aprobar los modelos de documentos jurídicos que se requieran para el desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección de Impuestos Apoyar en la atención a las visitas de entes de control, y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.
14. Apoyar en la elaboración de los planes de mejoramiento.
15. Apoyar en lo que se requiera en 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.
16. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
17. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa

Cartagena de Indias, Plaza de la Aduana, Piso 1 Línea Telefónica 6648371



27 ENE. 2009

REQUISITOS: Título profesional en Derecho Especialización en Derecho Tributario, Tres (3) años de experiencia relacionada

NUMERO DE CARGOS: 2 *

• **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (COORDINADOR FISCALIZACIÓN) CODIGO 219 GRADO 35. –**

1. Verificar la situación tributaria de los contribuyentes focalizados dentro de los programas de determinación de impuesto.
2. Hacer seguimiento, control y evaluación a las estrategias de fiscalización implementadas por la Subdirección.
3. Recibir y distribuir a los Profesionales Universitarios (Contadores) los autos de inspección tributaria y contable de aquellos contribuyentes presuntamente omisos o inexactos y verificar en las bases de datos la información pertinente que permita identificar plenamente al contribuyente.
4. Coordinar la verificación de las declaraciones de ICA y RETEICA presentadas por el contribuyente bien sea bimestral o anual con información suministrada por otras entidades, como son: Administración de Impuestos Nacionales (DIAN), Cámara de Comercio de Cartagena, Registro del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAT), registro del EPA, Curaduría Urbana, Ecopetrol, Superintendencia de sociedades y financiera, entre otras.
5. Solicitar al área de sistemas las bases de datos de los contribuyentes de industria y comercio y agentes de retención para su posterior análisis dentro del cruce de información.
6. Revisar y dar su visto bueno a los actos administrativos previo a la firma del superior inmediato (resoluciones, avisos persuasivos, emplazamientos, requerimientos especiales, liquidaciones oficiales, pliegos de cargos y demás actuaciones resultantes del proceso de fiscalización).
7. Visar los actos preparatorios para desarrollar la visita, preparados por los Profesionales Universitarios (Contadores).
8. Constatar mediante el análisis de la información recopilada en la visita, el cumplimiento de las obligaciones por parte de la empresa objeto de la fiscalización y determinar la exactitud o inexactitud en la declaración y establecer el grado de omisión.
9. Realizar y entregar al jefe inmediato, informes del resultado de las visitas, los cuales deben contener como mínimo: fecha de notificación, solicitud de documentos, información referente a los impuestos y observaciones de las pruebas recopiladas que harán parte integral del expediente y se constituyen en elementos probatorios.
10. Análisis de las respuestas de los contribuyentes sobre las actuaciones enviadas por la Subdirección de Fiscalización tales como: emplazamientos para corregir, por no declarar, requerimientos especiales, liquidaciones de aforo, resoluciones de sanciones, entre otras.
11. Realizar inspecciones tributarias en lo que se refiere a impuesto predial, con el fin de dar cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Concejo Distrital, como son visitar predios de diferentes destinos, para verificar la destinación real que se le esté dando al predio.
12. Rendir informes de las visitas y describir los elementos de juicio que sirvan de base para la modificación o no de tarifas.
13. Realizar visitas de inspección que sirvan de base para la aplicación o no de beneficios tributarios.
14. Emitir conceptos contables en procesos de fiscalización que se adelanten contra los contribuyentes.
15. Realizar fiscalización a todos y cada uno de los tributos distritales.
16. Contribuir a que se mantenga actualizado el estatuto tributario del Distrito.
17. Atender, tramitar y resolver dentro del término legal las peticiones de los contribuyentes en temas de su competencia y orientarlos en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
18. Apoyar en lo que se requiera en el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.
19. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo
20. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa

REQUISITOS: Título profesional en Ciencias económicas. Un (01) año de experiencia relacionada

NUMERO DE CARGOS: 1

• **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO FISCAL) CODIGO 219 GRADO 35. –**

Cartagena de Indias, Plaza de la Aduana, Piso 1 Línea Telefónica 6648371



27 ENE. 2009

1. Actualizar de manera permanente la hoja de ruta de expedientes, tanto física como sistemáticamente, de las últimas actuaciones realizadas, de las actuaciones jurídicas notificadas y de las respuestas enviadas por los contribuyentes de dichos procesos guardando los documentos enviados en sus respectivos expedientes.
2. Estar alerta a los vencimientos de las actuaciones jurídicas.
3. Atender, tramitar y resolver dentro del término legal las peticiones y solicitudes de los contribuyentes en temas de su competencia.
4. Proyectar para la firma del jefe inmediato respuesta a peticiones relacionadas con el tema de apoyo fiscal
5. Velar porque las resoluciones y liquidaciones oficiales surtan su trámite respectivo, hasta agotar la vía gubernativa.
6. Remitir los actos administrativos ejecutoriados a la oficina competente, para su debida aplicación en el sistema de información tributario.
7. Proyectar resoluciones de inscripción de oficios a los contribuyentes, velar por su aplicación en el sistema.
8. Coordinar el envío por correo certificado de los actos administrativos que no pudieron ser notificados personalmente al contribuyente.
9. Hacer control a la correspondencia enviada, con observancia del cumplimiento de los términos legales.
10. Solicitar información periódica a la Cámara de Comercio, que contribuya a la identificación del contribuyente.
11. Organizar y custodiar los expedientes activos que se generen como consecuencia de procesos de fiscalización, y remitir los cerrados debidamente organizados al archivo central
12. Proyectar para el visto bueno del grupo jurídico, las actuaciones tributarias como son: emplazamientos por no declarar, emplazamientos por no corregir, requerimiento especial, liquidaciones, oficios persuasivos y pliego de cargos.
13. Diseñar estrategias para realizar las tareas de cruces de bases de datos con entidades cooperantes.
14. Coordinar las labores de selección de grupos de contribuyentes a fiscalizar
15. Realizar y direccionar los estudios económicos tendientes a identificación de sectores con indicios de evasión tributaria
16. Elaborar Proyectos de Acuerdo Distritales con su respectiva exposición de motivos, que tengan como contenido las finanzas públicas en especial las iniciativas que fortalezcan el control fiscal del distrito
17. Proyectar para la firma del jefe inmediato respuesta a peticiones relacionadas con el tema de apoyo fiscal
18. Dirigir e implementar cambios en los sistemas de información que permitan mejorar las actividades de cruces de bases de datos
19. Realizar el seguimiento del Plan Operativo de Apoyo Fiscal
20. Apoyar en lo que se requiera en el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos
21. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
22. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa

REQUISITOS: Título profesional en ciencias económicas. Un (01) año de experiencia relacionada

NUMERO DE CARGOS: 1

• **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CULTURA TRIBUTARIA) CODIGO 219 GRADO 35. –**

1. Planear y organizar las estrategias publicitarias orientadas a motivar a los contribuyentes a pagar los Impuestos Distritales
2. Realizar reuniones con los Ediles y los presidentes de las Unidades Comuneras de Gobierno de la localidad para socializar el programa de recuperación de cartera del Impuesto Predial del Distrito y obtener apoyo y acercamiento con la comunidad
3. Diseñar y ejecutar estrategias de acercamiento con los contribuyentes ubicados en la localidad correspondiente, para obtener el pago del impuesto predial de manera persuasiva.
4. Organizar y realizar talleres formación y campañas de cultura tributaria, en coordinación con su jefe inmediato.
5. Hacer seguimiento a los compromisos pactados con el contribuyente.

Cartagena de Indias, Plaza de la Aduana, Piso 1 Línea Telefónica 6648371



27 ENE. 2009

6. Hacer programación de visitas a realizar por parte de los técnicos a los contribuyentes que presentan cartera morosa por concepto del impuesto predial unificado y brindarle asesoría acerca de la forma de pago.
7. Brindar acompañamiento al Alcalde de la respectiva Localidad y/o personal de apoyo de la Secretaría de Hacienda en las visitas a los contribuyentes que presentan mayor cartera morosa de la base de datos del impuesto predial unificado.
8. Evaluar y retroalimentar las actividades programadas y ejecutadas.
9. Atender, tramitar y resolver de los términos legales las peticiones y solicitudes de los contribuyentes en materia de impuestos distritales.
10. Apoyar en lo que se requiera en el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.
11. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
12. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa

REQUISITOS: Título profesional en ciencias económicas y/o administrativas y/o comunicación social. Un (01) año de experiencia relacionada

NUMERO DE CARGOS: 1

• **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (SISTEMAS) CODIGO 219 GRADO 35. –**

1. Descargar archivos magnéticos recibidos y nota crédito de los bancos y su respectiva clasificación.
2. Confrontar archivos recibidos con la nota crédito del banco respectivo
3. Cargar los archivos recibidos en el servidor de datos de sistema de información tributaria a través de transferencia de archivos (FTP).
4. Cargar archivo de información exógeno a través de sistema de información tributaria
5. Generar reportes de *Secuencias OK* o inconsistencias al banco, según el caso.
6. Generar correo de reporte de inconsistencias al banco.
7. Hacer seguimiento a la corrección de archivos inconsistentes, hasta su correcta carga.
8. Generar diariamente para el jefe inmediato reportes de archivos procesados.
9. Generar correo de archivos correctamente procesados y en envío, para su aplicación en el sistema de información tributaria.
10. Generar reporte de archivos cargados y procesados en el mes.
11. Generar informe de archivos procesados cargados y de inconsistencias solucionadas y no solucionadas mensuales.
12. Generar diariamente archivos de respaldo y almacenarlos en lugares seguros.
13. Diseñar y generar reportes estadísticos de impuestos.
14. Brindar apoyo a las distintas dependencias de la Dirección de Impuestos en materia de servicios informáticos y sistemas de información
15. Atender, tramitar y resolver dentro de los términos legales las solicitudes y requerimientos en temas de su competencia.
16. Apoyar en lo que se requiera en el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos
17. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
18. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa

REQUISITOS: Título profesional en Ingeniería de Sistemas. Un (01) año de experiencia relacionada

NUMERO DE CARGOS: 2

• **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ANALISTA) CODIGO 219 GRADO 35**

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
2. Realizar la actuación necesaria de acuerdo al proceso o al expediente.

Cartagena de Indias, Plaza de la Aduana, Piso 1 Línea Telefónica 6648371



27 ENE. 2009

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 inconsistencias.
4. 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. Depurar los emplazamientos enviados a los contribuyentes y agentes de retención y compararlos con la información registrada en el sistema de información tributaria, para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
6. Atender, orientar y resolver dentro del término legal las inquietudes planteadas por los contribuyentes en temas de su competencia.
7. Depuración de la cartera de Impuesto de Industria y Comercio.
8. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.

Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa

REQUISITOS: Título profesional en Economía Un (01) año de experiencia relacionada

NUMERO DE CARGOS: 1

• **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ANÁLISIS Y REGISTROS DE NOMINA Y ACTIVOS) CODIGO 219 GRADO 35.**

1. Analizar, clasificar y elaborar los registros contables relacionados con la nómina, aporte a la seguridad social, prestaciones sociales parafiscales y cálculo actuarial del Distrito.
2. Analizar, clasificar y registrar en el software contable los comprobantes de egresos.
3. Analizar, codificar y registrar las amortizaciones, provisiones y depreciaciones de los activos del Distrito.
4. Conciliar las cuentas bancarias asignadas por el jefe inmediato.
5. Apoyar en el proceso de preparación de la ejecución de ingresos mensualizado.
6. Apoyar en el proceso de preparación y consolidación de los Estados Financieros del Distrito.
7. Atender, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia.
8. Apoyar en el proceso de elaboración de los planes de mejoramiento
9. Apoyar en lo que se requiera en 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.
10. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
11. Las demás que le sean asignadas por leyes y normas reglamentarias posteriores, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa

REQUISITOS: Título profesional en Contabilidad. Un (01) año de experiencia relacionada

NUMERO DE CARGOS: 1

• **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (COBRO COATIVO) CODIGO 219 GRADO 35.**

1. Desarrollar en todas sus etapas los procesos de cobro coactivo asignados por el jefe inmediato.
2. Decidir la acción a seguir en cada uno de los procesos dependiendo del resultado jurídico de la actuación inmediatamente anterior y seguir las directrices fijadas por el jefe inmediato en este sentido.
3. Presentar al jefe inmediato informes periódicos de los avances en los procesos a su cargo.
4. Proyectar para la firma del jefe inmediato la contestación de excepciones, recursos, nulidades en procesos propios y asignados a los abogados de grupo.
5. Desarrollar las diligencias de secuestro y remate, inspecciones en el predio, etc.
6. Ejecutar el plan de visitas, acercamientos y citaciones al contribuyente establecido por el Profesional Especializado (Cobro Coactivo), que permitan la celebración de convenios de pago de acuerdo a las políticas y parámetros establecidos.
7. Buscar mecanismos que den celeridad a los procesos adelantados por los abogados de Cobro Coactivo.

Cartagena de Indias, Plaza de la Aduana, Piso 1 Línea Telefónica 6648371



27 ENE. 2009

8. Cuando se requiera, en coordinación con el Profesional Especializado (Sistemas), crear o mejorar las bases de datos necesarias para la adecuada gestión del cobro coactivo.
9. Proyectar decisión de excepciones, nulidades, recursos y cualquier otro tipo de requerimiento presentado en el curso del proceso ejecutivo.
10. Atender, tramitar y resolver dentro de los términos legales las solicitudes y peticiones en temas de su competencia.
11. Apoyar en lo que se requiera en el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.
12. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
13. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa**REQUISITOS:** Título profesional en Derecho. Un (01) año de experiencia relacionada**NUMERO DE CARGOS:** 4

• **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PRESUPUESTO) CODIGO 219 GRADO 35**

1. Participar activamente en la programación, coordinación con las unidades ejecutoras recopilación de la información para la elaboración del proyecto de presupuesto del Distrito.
2. Realizar trimestralmente análisis de la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos del sector central y los entes de control, para atender los requerimientos de la Contraloría General de la República.
3. Digitar la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos (previo análisis) en el Sistema de Información de Estadísticas Fiscales.
4. Analizar y digitar la ejecución presupuestal de Gastos trimestral para el Aplicativo del Formulario Único Territorial
5. Rendir informes al Departamento Nacional de Planeación con relación a los ingresos y gastos mensuales detallado en lo referente a las Regalías.
6. Llevar el registro y control de las conciliaciones que lleguen a la Dirección y tramitar para pago conforme al movimiento de éstas y al PAC.
7. Proyectar Proyectos de Decretos de adición, incorporación, traslados y suspensiones presupuestales que se requieran.
8. Revisar, estudiar y dar viabilidad a Proyectos de Decretos de modificaciones presupuestales proyectados por otras Dependencias.
9. Incorporar al Sistema Presupuestal los Decretos de modificaciones Presupuestales.
10. Generar e imprimir Reportes Presupuestales
11. Colaborar con la Dirección de Presupuesto en la expedición y análisis de las Ejecuciones Presupuestales.
12. Apoyar en la expedición de Certificados de Disponibilidad y Registros Presupuestales, cuando sea requerido.
13. Apoyar en la anulación, corrección y modificación de los Certificados de Disponibilidad, Registros Presupuestales y Órdenes de pago.
14. Apoyar en la programación y elaboración del Proyecto de Presupuesto del Distrito.
15. Archivar y custodiar los Informes Presentados a los Entes de Control.
16. Atender, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia, y la correspondencia que el Director de Presupuesto le asigne.
17. 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 Dirección.
18. Apoyar en la elaboración de los planes de mejoramiento.
19. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.

Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa**REQUISITOS:** Título profesional en ciencias económicas y/o administrativas. Un (1) año de experiencia relacionada**NUMERO DE CARGOS:** 1

• **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (EGRESOS Y FIDUCIA) CODIGO 219 GRADO 33**

1. Contabilizar los egresos y pagos emitidos por las fiducias.

Cartagena de Indias, Plaza de la Aduana, Piso 1 Línea Telefónica 6648371



27 ENE. 2009

2. Llevar el control de los registros por pago de impuestos y demás descuentos legales.
3. Realizar el análisis, clasificación, codificación y registro de las órdenes de pago en el Software de Contabilidad.
4. Apoyar el proceso de preparación de los Estados Financieros del Distrito (Balance General, Estado de Actividad Económica, Financiera, Social y Ambiental, Estado de Cambios en el Patrimonio), con sus respectivas notas explicativas.
5. Analizar, conciliar y registrar las partidas pendientes de contabilizar de las cuentas bancarias del grupo de los recursos del Sistema General de Participación (SGP) Propósito General y Otras Rentas, cuyos recursos se encuentra administrados por la fiduciaria.
6. Atender, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia.
7. Apoyar en lo que se requiera en el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.
8. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.

Las demás que le sean asignadas por leyes y normas reglamentarias posteriores, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa

REQUISITOS: Título profesional en Contaduría Pública, Un (1) año de experiencia profesional

NUMERO DE CARGOS: 1

• **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (RENTAS POR COBRAR) CODIGO 219 GRADO 33**

1. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de recaudo de impuestos predial, retenciones e industria y comercio y cotejar a su vez los ingresos recibidos por la fiduciaria por estos conceptos y las aplicaciones de los pagos efectuados por los contribuyentes, generados por el sistema de Información tributaria, con el objeto de identificar los pagos efectivamente recibidos, el saldo a favor y los pagos no aplicados en un determinado periodo.
2. Analizar y realizar los respectivos registros contables producto de las diferencias que se generan al llevar a cabo la conciliación de la cartera.
3. Analizar y conciliar los reportes de ingresos tributarios generados por el sistema de información, Fiduciaria La Previsora y Contabilidad, generando un informe que permita determinar las partidas conciliatorias en forma clara y razonable.
4. Contabilizar comprobantes de Egresos y Solicitudes de Pago.
5. Hacer el análisis y registro contable de las resoluciones por concepto de compensaciones y daciones en pago entre el Distrito de Cartagena de Indias y deudores varios.
6. Atender, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia.
7. Apoyar en lo que se requiera en el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.
8. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.

Las demás que le sean asignadas por leyes y normas reglamentarias posteriores, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa

REQUISITOS: Título profesional en Contaduría Pública. Un (01) año de experiencia profesional.

NUMERO DE CARGOS: 1

• **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (INGRESOS Y CONTINGENCIAS) CODIGO 219 GRADO 33**

1. Conciliar las cuentas bancarias asignadas por el jefe inmediato.
2. Verificar los registros contables de los ingresos por concepto de impuestos Distritales tales como IPU, ICA, sobretasas entre otros.
3. Procesar 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.

Cartagena de Indias, Plaza de la Aduana, Piso 1 Línea Telefónica 6648371



27 ENE. 2009

4. Revisar los documentos soporte de las cuentas por pagar de los acreedores de las distintas dependencias del Distrito de Cartagena.
5. Registrar las cuentas devueltas.
6. Llamar a los beneficiarios de documentos para subsanar la causal de devolución de la respectiva cuenta.
7. Analizar, registrar y conciliar las cuentas Bancarias de la administración central o directa de Tesorería.
8. Administrar, apoyar, y supervisar lo concerniente al sistema consolidador de Hacienda Pública del Distrito de Cartagena de Indias (Información Contable Publicas y Formulario Único territorial FUT).
9. Imprimir y revisar los documentos producto del proceso anterior
10. Realizar el seguimiento a las partidas conciliatorias producto de las conciliaciones realizadas.
11. Recepción, análisis y consolidación y envío del Boletín de Deudores del Estado (BDME) del Distrito de Cartagena de Indias.
12. Analizar y registrar los traslados, rendimientos, depósitos de las cuentas manejadas por fiduciaria la previsor.
13. Recibir, filtrar y clasificar los reportes de pagos diarios recibidos para el posterior reporte a las distintas dependencias de la Alcaldía que autorizan pagos.
14. Validar, corregir los errores y enviar en línea el informe financiero del Distrito de Cartagena a la Contaduría General de la nación.
15. Soportar técnicamente en sistemas a los equipos de cómputo de la dirección de contabilidad en coordinación con la oficina de informática.
16. Atender, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia.
17. Apoyar en lo que se requiera en 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.
18. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.

Las demás que le sean asignadas por las leyes y normas reglamentarias posteriores, de acuerdo con la naturaleza de su cargo

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa

REQUISITOS: Título profesional en Contaduría Pública. Un (01) año de experiencia profesional.

NUMERO DE CARGOS: 1

• **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CONTADOR FISCALIZACION) CODIGO 219 GRADO 33**

1. Verificar la situación tributaria de los contribuyentes focalizados dentro de los programas de determinación de impuesto.
2. Recibir los autos de inspección tributaria y contable de aquellos contribuyentes presuntamente omisos o inexactos y verificar en las bases de datos la información pertinente que permita identificar plenamente al contribuyente.
3. Verificar las declaraciones de ICA y RETEICA presentadas por el contribuyente bien sea bimestral o anual con información suministrada por otras entidades, como son: Administración de Impuestos Nacionales (DIAN), Cámara de Comercio de Cartagena, Registro del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAT), registro del EPA, Curaduría Urbana, Ecopetrol, Superintendencia de sociedades y financiera, entre otras.
4. Elaborar para el visto bueno del jefe inmediato los actos preparatorios para desarrollar la visita.
5. Constatar mediante el análisis de la información recopilada en la visita, el cumplimiento de las obligaciones por parte de la empresa objeto de la fiscalización y determinar la exactitud o inexactitud en la declaración y establecer el grado de omisión.
6. Realizar y entregar al jefe inmediato, informes del resultado de las visitas, los cuales deben contener como mínimo: fecha de notificación, solicitud de documentos, información referente a los impuestos y observaciones de las pruebas recopiladas que harán parte integral del expediente y se constituyen en elementos probatorios.
7. Análisis de las respuestas de los contribuyentes sobre las actuaciones enviadas por la Subdirección de Fiscalización tales como: emplazamientos para corregir, por no declarar, requerimientos especiales, liquidaciones de aforo, resoluciones de sanciones, entre otras.
8. Orientar a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Cartagena de Indias, Plaza de la Aduana, Piso 1 Línea Telefónica 6648371



27 ENE. 2009

9. Realizar inspecciones tributarias en lo que se refiere a impuesto predial, con el fin de dar cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Concejo Distrital, como son visitar predios de diferentes destinos, para verificar la destinación real que se le esté dando al predio.
10. Rendir informes de las visitas y describir los elementos de juicio que sirvan de base para la modificación o no de tarifas.
11. Realizar visitas de inspección que sirvan de base para la aplicación o no de beneficios tributarios.
12. Emitir conceptos contables en procesos de fiscalización que se adelanten contra los contribuyentes.
13. Realizar fiscalización a todos y cada uno de los tributos distritales.
14. Atender, tramitar y resolver dentro del término legal las peticiones y solicitudes de los contribuyentes en temas de su competencia y orientarlos en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
1. Apoyar en lo que se requiera en el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos
15. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.

Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa

REQUISITOS: Título profesional en Contaduría. Un (01) año de experiencia laboral

NUMERO DE CARGOS: 6

• **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (INDUSTRIA Y COMERCIO) CODIGO 219 GRADO 31**

1. Estudiar, analizar y resolver los reclamos de ICA y RETEICA que presentan los contribuyentes; registrando en el sistema las respectivas notas débitos, créditos y aplicación de saldos a favor, necesarias según el caso.
2. Elaborar comunicaciones por oficio a los contribuyentes sobre el estado de cuentas de ICA y RETEICA.
3. Realizar control de notas créditos y débitos (punteo)
4. Atender, orientar y resolver dentro del término legal las inquietudes planteadas por los contribuyentes en temas de su competencia.
5. Proyectar para firma del jefe inmediato certificaciones sobre impuestos de industria y comercio con respecto a pagos realizados por contribuyentes.
6. Revisar y hacer seguimiento a los estados de cuentas hasta que se encuentren en cero, de contribuyentes que solicitan cancelación en el registro de inscripción de industria y comercio, en coordinación con el área de sistemas en cuanto a la aplicación de declaraciones y pagos de ICA y en comunicación con el contribuyente.
7. Apoyar los programas llevados por la división como el de cobro persuasivo en Industria y comercio.
8. Aplicar resoluciones oficiales en la base de datos de impuesto de industria y comercio.
9. Atender, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones internas y externas en temas de su competencia.
10. Apoyar en lo que se requiera en el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.
11. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
12. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa

REQUISITOS: Título profesional en Ciencias Económicas. Un (01) año de experiencia laboral.

NUMERO DE CARGOS: 1

* **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (IMPUESTO PREDIAL) CODIGO 219 GRADO 29**

1. Llevar una relación actualizada de casos asignados para trámite.
2. Elaborar y registrar notas de ajuste (créditos y débitos), por diferentes conceptos, en el sistema de información tributaria
3. Adelantar las acciones necesarias para garantizar que la cuenta corriente de los contribuyentes se mantenga actualizada.
4. Velar de manera permanente para que se brinde un servicio oportuno al contribuyente de impuesto predial, realizando los trabajos de acuerdo a la programación establecida y teniendo en cuenta los requerimientos de éstos en termino de contenido, exactitud, presentación y atención.

Cartagena de Indias, Plaza de la Aduana, Piso 1 Línea Telefónica 6648371



27 ENE. 2009

5. Analizar los actos administrativos proferidos por la autoridad catastral, para la realización y aplicación de las respectivas novedades que modifiquen la liquidación del contribuyente.
6. Estudiar los reclamos asignados y realizar liquidaciones a que haya lugar para ajustar el sistema tributario si el caso lo amerita y dar solución efectiva a las peticiones.
7. Aplicar en la base de datos los actos administrativos sobre exoneración y prescripción de predios
8. Apoyar en las labores de empaste de los documentos de impuestos.
9. Elaborar certificaciones relativas a contribuyentes de impuesto predial.
10. Atender, tramitar y resolver en los términos de ley las peticiones y solicitudes que presentan los contribuyentes en materia de impuesto predial.
11. Apoyar en lo que se requiera en el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos
12. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.

Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa

REQUISITOS: Título profesional en Ciencias Económicas. Un (01) año de experiencia laboral.

NUMERO DE CARGOS: 1

• **TECNICO (CONTABLE) CODIGO 314 GRADO 21.-**

1. Conciliar las cuentas bancarias asignadas por el jefe inmediato.
2. Causar órdenes de pago y registrar el pago de la misma,
3. Revisar los documentos soportes de las cuentas por pagar de los acreedores de las distintas dependencias del Distrito de Cartagena.
4. Realizar las actividades necesarias para subsanar la causal de devolución de las respectivas cuentas por pagar devueltas por inconsistencias.
5. Apoyar en la recopilación de información necesaria para dar respuesta a peticiones internas y externas.
6. Apoyar el proceso de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.
7. Cumplir 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 por leyes y normas reglamentarias posteriores, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa

REQUISITOS: Título técnico en contaduría y/o ciencias económicas y/o administrativas. Dos (02) año de experiencia relacionada.

NUMERO DE CARGOS: 1

• **TECNICO (ATENCION AL CONTRIBUYENTE) CODIGO 314 GRADO 21.-**

1. Generar recibos de facturas de pagos del impuesto predial, generales y de facilidades de pago.
2. Atención y orientación a los contribuyentes que se acercan a las ventanillas.
3. Participar activamente en las campañas de cultura tributaria adelantadas por el área de Atención al Contribuyente y Cultura Tributaria.
4. Apoyar en la recopilación de información necesaria para dar respuesta a peticiones internas y externas.
5. Apoyar en lo que se requiera en la atención a las visitas de entes de control, y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.
6. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
7. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa

REQUISITOS: Título técnico ciencias económicas y/o administrativas. Un (01) año de experiencia relacionada.

NUMERO DE CARGOS: 3

• **TECNICO (IMPUESTO PREDIAL) CODIGO 314 GRADO 21.-**

1. Llevar actualizado y de manera permanente una relación de los casos escritos asignados.

Cartagena de Indias, Plaza de la Aduana, Piso 1 Línea Telefónica 6648371



27 ENCL. 2009

2. Atender, tramitar y resolver de los términos legales las solicitudes que presentan los contribuyentes de impuesto predial, dependiendo del tipo de reclamo, ya sea elaborando notas de ajustes en la cuenta corriente del contribuyente, enviando cartas a Fiduciaria La Previsora, ó verificando información sobre pagos en el Área de Sistemas de la Dirección de Impuestos.
3. Estudiar y proyectar respuestas dentro del término legal a los oficios presentados por los contribuyentes y los entes de control.
4. Contribuir de manera activa en la depuración de la información de las inconsistencias detectadas en la cuenta corriente de los contribuyentes en el programa tributario, realizando análisis de los saldos a favor, de las deudas, de la aplicación de pagos, de las reliquidaciones del impuesto predial cuando el predio sufre novedades, ya sea por cambios autorizados por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, o por cambios de estratos autorizados por la Secretaria de Planeación.
5. Tramitar y dar solución oportuna a los reclamos por pagos no aplicados ante Fiduprevisora S.A.
6. Apoyar en la recopilación de información necesaria para dar respuesta a peticiones internas y externas.
7. Apoyar en lo que se requiera en la atención a las visitas de entes de control, y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.
8. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
9. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa

REQUISITOS: Título técnico ciencias económicas y/o administrativas. Un (01) año de experiencia relacionada.

NUMERO DE CARGOS: 3

• **TECNICO (CONTROL DE BANCOS) CÓDIGO 314 GRADO 21.-**

1. Participar en la verificación mediante punteo de los pagos de impuestos cargados automáticamente o digitados como el caso de las resoluciones y certificaciones.
2. Recibir y organizar las declaraciones enviadas por las entidades recaudadoras para su envío a digitación y posterior punteo y aplicación.
3. Entregar los documentos tributarios aplicados y debidamente organizados al archivo según tipo de impuesto.
4. Reportar a superiores y entidades recaudadoras las inconsistencias en los documentos tributarios.
5. Radicar, organizar, controlar y tener a disposición de la administración los datos estadísticos de la gestión.
6. Rendir informe de las inconsistencias encontradas al momento de ejercer el control sobre los documentos allegados por los bancos.
7. Diligenciar el formato de control de recaudos de bancos, según fecha de nota crédito, nombre del banco, código, del banco y valor de la nota crédito.
8. Recibir documentos de los mensajeros, verificando valor de la nota de crédito, cantidad de cupones, sello, timbre del banco y que el cupón pertenezca a la dependencia de sistemas.
9. Organizar documentos, separándolos según impuesto de facilidad o de factura de pago y anexándole formato de control.
10. Diligenciar formato de devoluciones de los lotes a bancos en caso de nota crédito descuadrada, mezcla de documentos y otros motivos que se consideren pertinentes para devolución.
11. Buscar los recibos de pago físicos cuando a un contribuyente no se le refleje éste en su estado de cuenta, para verificar si fue error de grabación o de llegada tardía por parte del Banco.
12. Aplicar pagos de impuesto en caso de ser requerido.
13. Proyectar comunicados a los bancos con las novedades presentadas para su solución.
14. Hacer control y punteo de las resoluciones de daciones/compensaciones de pago de Impuesto Predial aprobadas por la Secretaría de Hacienda para su procesamiento.
15. Verificar en el sistema de los pagos pendientes de envío.
16. Confrontar diariamente los medios físicos con los medios magnéticos, para ejercer control en el envío de la información por parte de las entidades recaudadoras.
17. Atender solicitudes, de pagos que no han llegado por medio físicos y solicitar a los bancos su envío.
18. Buscar pagos que ya han sido aplicados y archivados para certificar.
19. Hacer control diario de las labores de digitación, punteo y aplicación de los pagos y declaraciones

Cartagena de Indias, Plaza de la Aduana, Piso 1 Línea Telefónica 6648371



27 ENC. 2003

20. Apoyar en la recopilación de información necesaria para dar respuesta a peticiones internas y externas.
21. Apoyar en lo que se requiera en la atención a las visitas de entes de control, y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.
22. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
23. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa

REQUISITOS: Título técnico ciencias administrativas y/o. Un (01) año de experiencia relacionada.

NUMERO DE CARGOS: 2

• **TECNICO (COBRO PERSUASIVO) CODIGO 314 GRADO 21.-**

1. Desarrollar la medición y depuración de la información suministrada por los sistemas de información en cuanto a los deudores de los impuestos de Impuesto predial Unificado, Industria y Comercio y Reteica
2. Ejecutar las estrategias diseñadas por la Subdirección en cuanto al acercamiento al contribuyente, como son: llamadas telefónicas, cartas de cobro o invitación al pago voluntario, referir a funcionario de mayor rango, etc.
3. Ejecutar las estrategias diseñadas por la Subdirección en cuanto a la negociación para el pago de las obligaciones acorde con las metas de la Secretaría de Hacienda.
4. Presentar al jefe inmediato informes cuando le sean requeridos.
5. Recibir, analizar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos personalizadas y escritas presentadas por los contribuyentes en temas de su competencia, y proyectar la respuesta para la firma del jefe inmediato.
6. Participar desde su lugar de trabajo en las campañas concientización a los contribuyentes de la importancia del pago oportuno del impuesto predial.
7. Mantener actualizadas las bases de datos de los contribuyentes.
8. Proponer, negociar y concretar con los contribuyentes la cuota a pagar en acuerdo de pago o convenio.
9. Solicitar y organizar documentación para la elaboración de convenios de contribuyentes en cobro persuasivo. Hacer seguimiento a los convenios y compromisos de pagos establecidos con los contribuyentes que se encuentren en cobro persuasivo.
10. Apoyar en la recopilación de información necesaria para dar respuesta a peticiones internas y externas.
11. Apoyar en lo que se requiera en la atención a las visitas de entes de control, y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.
12. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
13. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa

REQUISITOS: Título técnico ciencias económicas. Un (01) año de experiencia relacionada.

NUMERO DE CARGOS: 3

• **TECNICO (REGISTRO Y CONSOLIDACIÓN) CODIGO 314 GRADO 21.-**

1. Hacer seguimiento a los movimientos de consignaciones, abonos, traslados, pagos y desembolsos de las cuentas en moneda legal, moneda extranjera y cuentas de compensación abiertas a nombre de la Tesorería Distrital.
2. Ejercer control de seguimiento a las cuentas autorizadas por el Profesional Especializado (Operaciones Bancarias) y elaborar los informes correspondientes.
3. Preparar para la firma del jefe inmediato los informes de carácter presupuestal que se realizan en Tesorería Distrital, y garantizar su entrega al Secretario de Hacienda, Tesorero Distrital, Director de Contabilidad y Organismos de Control.
4. Preparar para la firma del jefe inmediato los informes y cuadros estadísticos sobre el recaudo y las actividades que se desarrollen que solicite el Tesorero Distrital.
5. Preparar para la firma del jefe inmediato informes sobre los recaudos efectuados, y la presentación del estado diario de Tesorería para información del Secretario de Hacienda, el

Cartagena de Indias, Plaza de la Aduana, Piso 1 Línea Telefónica 6648371



27 ENE. 2009

- Tesorero Distrital, el Director Distrital de presupuesto y demás dependencias que deban conocerlo.
6. Preparar para la firma del jefe inmediato informes financieros originados en los productos y subproductos en materia de operaciones bancarias, y los demás relacionados con la Tesorería Distrital en los cuales intervenga el área de operaciones bancarias, con destino a la Contraloría Distrital y demás dependencias competentes.
 7. Mantener una relación actualizada de las cuentas corrientes y de ahorros de la Tesorería Distrital, tanto en moneda legal como en moneda extranjera.
 8. Mantener actualizados los expedientes de su competencia, con el pago realizado y realizar los ajustes necesarios.
 9. Proyectar los convenios que se firmen con el sector financiero para el recaudo de los ingresos no tributarios y convenios Inter-administrativos.
 10. Realizar conciliaciones bancarias y llevar los saldos diarios de las cuentas a cargo de la Tesorería Distrital.
 11. Apoyar en la recopilación de información necesaria para dar respuesta a peticiones internas y externas.
 12. Apoyar en lo que se requiera en la atención a las visitas de entes de control, y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.
 13. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
 14. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa**REQUISITOS:** Título técnico en áreas contables. Un (01) año de experiencia relacionada.**NUMERO DE CARGOS:** 1

- **TECNICO (ANALISTA DE CUENTAS) CODIGO 314 GRADO 21.-**

1. Elaborar las órdenes de giro y revisar los documentos requeridos para su realización.
2. Apoyar en la recopilación de información necesaria para dar respuesta a peticiones internas y externas.
3. Apoyar en lo que se requiera en la atención a las visitas de entes de control, y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.
4. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
5. Las demás que le sean asignadas por leyes y normas reglamentarias posteriores, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa**REQUISITOS:** Título técnico en áreas contables. Dos (02) año de experiencia relacionada**NUMERO DE CARGOS:** 3

- **TECNICO (PROYECCION FINANCIERA) CODIGO 314 GRADO 21.-**

1. Evaluar y diagnosticar la situación financiera del Distrito de Cartagena con base en el comportamiento de los ingresos esperados y los egresos previstos, proponiendo los correctivos que considere pertinentes para hacer más eficaz la administración de excedentes y/o consecución de recursos.
2. Elaborar y presentar al jefe inmediato las proyecciones en términos de flujos de caja y calcular el nivel de liquidez adecuado para atender el pago de las obligaciones a cargo del Tesoro Distrital y ejercer su control.
3. Elaborar y presentar al jefe inmediato el Programa Anual de Caja - PAC de los organismos y entidades que conforman el presupuesto anual y del Distrito de Cartagena, acompañando en la elaboración que se requiera para alcanzar los mejores estándares de cumplimiento.
4. Presentar para aprobación del jefe inmediato las modificaciones necesarias al PAC, así como las reprogramaciones del PAC mensual de los montos globales de cada una de las entidades del nivel central.
5. Apoyar en lo necesario 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.
6. Elaborar proyecciones sobre los resultados del ejercicio fiscal en términos de flujos efectivo.

Cartagena de Indias, Plaza de la Aduana, Piso 1 Línea Telefónica 6648371



27 ENE. 2009

7. Implementar los mecanismos para mitigar el riesgo operativo y seguridades en los sistemas de información de competencia del área, en coordinación con las áreas especializadas en cada tema.
8. Realizar funciones de auditoría en el proceso de administración y custodia de títulos desmaterializados, y reportar sus hallazgos al Profesional Especializado (Planeación Financiera).
9. Realizar funciones de auditoría en el proceso de registro de llamadas en la Mesa de Dinero de la Oficina de Inversiones, y reportar sus hallazgos al Profesional Especializado (Planeación Financiera).
10. Apoyar en la recopilación de información necesaria para dar respuesta a peticiones internas y externas.
11. Apoyar en lo que se requiera en la atención a las visitas de entes de control, y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.
12. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
13. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa**REQUISITOS:** Título técnico en áreas financieras. Un (01) año de experiencia relacionada**NUMERO DE CARGOS:** 1

- **TECNICO (INVERSIÓN) CODIGO 314 GRADO 21.-**

1. Utilizar adecuadamente de los sistemas transaccionales, de registro y de valoración del portafolio de inversiones de la Tesorería Distrital.
2. Proponer al Profesional Especializado (Planeación Financiera e Inversión) para que éste lleve al Comité de Tesorería, nuevas alternativas de inversión.
3. Elaborar los estudios y estadísticas de las inversiones realizadas y rendir a su jefe inmediato los informes correspondientes.
4. Preparar para el jefe inmediato toda la información necesaria para el registro contable de las operaciones de inversión que se realicen en la Tesorería Distrital.
5. Realizar valoración del portafolio de inversiones de la Tesorería Distrital y analizar su resultado.
6. 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.
7. Revisar que no se incurra en situaciones que puedan o impliquen la ocurrencia de conflictos de interés o manejo indebido de información privilegiada de la Alcaldía, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
8. Cumplir con las políticas de inversión aprobadas por el Comité de Tesorería.
9. Apoyar en la recopilación de información necesaria para dar respuesta a peticiones internas y externas.
10. Apoyar en lo que se requiera en la atención a las visitas de entes de control, y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.
11. Cumplir y hacer cumplir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.
12. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa**REQUISITOS:** Título técnico en áreas financieras. Un (01) año de experiencia relacionada**NUMERO DE CARGOS:** 1

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 03.-**

1. Supervisar la dotación y mantenimiento de equipos o de elementos de oficina.
2. Controlar la existencia de los útiles y papelería necesaria para el funcionamiento de la dependencia.
3. Digitar la correspondencia y documentos que se le generen en la dependencia, cuando se requiera.
4. Responder y realizar llamadas telefónicas que sean necesarias para realizar las actividades y atender los demás sistemas de comunicación establecidos.
5. Radicar y archivar correspondencia y demás documentos recibidos y enviados.
6. Repartir la correspondencia del área.
7. Apoyar en lo que se requiera en el manejo del archivo.
8. Atender y suministrar información al público que lo necesita.

Cartagena de Indias, Plaza de la Aduana, Piso 1 Línea Telefónica 6648371



27 ENE. 2009

9. Tomar dictados y hacer transcripciones a computador.
10. Velar por la buena presentación de la oficina y del uso adecuado del equipo bajo su responsabilidad.
11. Colaborar con el orden y control de la oficina.
12. Distribuir a tiempo la correspondencia que le fuere entregada para ello.
13. Distribuir citaciones que le fueren entregadas y notificar al personal que se le solicite.
14. Participar en la ejecución de los trabajos de acuerdo a los programas establecidos por el jefe inmediato.
15. Orientar a los usuarios y suministrar información documentos los elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
16. Colaborar con el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información, y revisión de tabulados y en la obtención de promedios o proporciones sencillas.
17. Revisar, clasificar y revisar documentos datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia con la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
18. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa

REQUISITOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.

NUMERO DE CARGOS: 1

ARTICULO TERCERO.- Los empleos que se crean por este Decreto integrarán la Planta Global de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, D. T. Y C.

ARTICULO CUARTO.- Este Decreto rige a partir de fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Cartagena, a los

27 ENE. 2009

JUDITH DEL CARMEN PINEDO FLOREZ
Alcalde Mayor de Cartagena de Indias D. T. y C.

El suscrito Director Administrativo del Talento Humano de la Alcaldía de Cartagena, certifica que el presente Decreto está soportado en un estudio técnico realizado con observancia de lo dispuesto en el Art. 46 de la Ley 909 de 2004 y normas reglamentarias y cuenta con la viabilidad presupuestal de la Secretaría de Hacienda, por lo que en virtud de lo dispuesto en el parágrafo 1 del Art. 31 del Acuerdo 022 del 2008, la Dirección Administrativa de Talento Humano, aprueba la propuesta de modificación aquí contenida.

MARTA CARVAJAL HERRERA
Director Administrativo de Talento Humano

Vo.Bo. Enca Martínez Nájera
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Cartagena de Indias, Plaza de la Aduana, Piso 1 Línea Telefónica 8648371

X
7