

[CODIGO-QR]
(URL-DOCUMENTO)



Cartagena de Indias D. T y C., martes, 16 de mayo de 2023

Oficio AMC-OFI-0070638-2023
ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO

CONVOCATORIA A ENCARGO No. 059 de 2023

DE:	MARIA EUGENCIA GARCIA MONTES Directora Administrativa de Talento Humano
PARA:	SERVIDORES PÚBLICOS ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C.
ASUNTO:	EMPLEO EN VACANCIA TEMPORAL QUE REQUIERE SER PROVISTO TRANSITORIAMENTE MEDIANTE ENCARGO
CARGO:	Técnico operativo Código 314 Grado 21
UBICACION:	Secretaría de Hacienda Distrital
SALARIO ACTUAL:	\$3.291.614

Se informa a todos los servidores públicos en carrera administrativa, de la Alcaldía de Cartagena D. T. y C., que la Dirección Administrativa de Talento Humano requiere proveer por encargo la vacante en el empleo que se describe en el anexo de este documento.

Quien desee manifestar su interés en ocupar por encargo el empleo vacante deberá hacerlo a través del correo electrónico convocatoriaalentohumano@cartagena.gov.co, y deberá revisar los términos generales de la convocatoria, contenidos en la **CIRCULAR AMC-OFI-0070063-2023**.

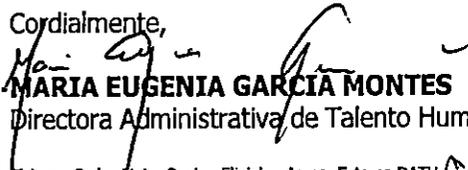
La selección del servidor público, con el derecho preferencial a ser encargado, se efectuará conforme al cronograma de la convocatoria, que se podrá verificar en el enlace descrito.

Se reitera, que los REQUISITOS por acreditarse son los siguientes:

- Tener registrada y actualizada la hoja de vida, declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
- Acreditar estudios y experiencia exigida por el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.
- Tener las aptitudes y habilidades para su desempeño.
- Contar con evaluación del desempeño Laboral sobresaliente del año inmediatamente anterior.
- No haber sido sancionado (da) disciplinariamente en el último año.
- Desempeñar el empleo inmediatamente inferior al que se va a proveer.

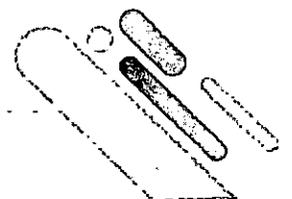
Adjunto al presente lo dispuesto en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales sobre el cargo aquí ofertado.

Cordialmente,


MARIA EUGENCIA GARCIA MONTES
Directora Administrativa de Talento Humano

Elaboro: Carlos Mauro Ospino Eljalek – Asesor Externo DATH
Revisó: Claudia Blanco Vidal – Asesor 105 Grado 47

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



I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Técnico (Atención al Contribuyente y Cultura Tributaria)
CODIGO:	314
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	Secretaria de Hacienda
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado (Atención al Contribuyente y Cultura Tributaria)

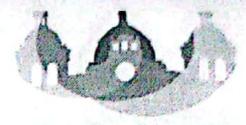
II. AREA FUNCIONAL:
IMPUESTOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas orientadas a brindar atención eficiente, pertinente y oportuna al contribuyente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar recibos de facturas de pagos del impuesto predial, generales y de facilidades de pago.
2. Atender y orientar a los contribuyentes que se acercan a las ventanillas.
3. Tramitar y resolver las quejas en materia de impuestos.
4. Notificar los actos administrativos proferidos en materia tributaria.
5. Participar activamente en las campañas de cultura tributaria adelantadas por el área de Atención al Contribuyente y Cultura Tributaria.
6. Recopilar la información necesaria para dar respuesta a peticiones internas y externas.



DECRETO No. 1097 17 SEP 2018

Por el cual se adopta el Manual de Funciones Requisitos y Competencias del Plan de Vacantes 2018 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. T. y C.

7. Realizar 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.
9. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
10. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
11. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
2. Conocimientos básicos en materia de atención al contribuyente
3. Conocimientos en el área tributaria de impuestos territoriales.

VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la entidad	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en núcleos básicos del conocimiento del área de la Economía, Contabilidad, Administración. ✓	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. ✓
Equivalencias del D. L. 785 de 2005.	
1. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	
2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	