

[CODIGO-QR]  
[URL-DOCUMENTO]



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

Oficio AMC-OFI-0070866-2023

ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO

**CONVOCATORIA A ENCARGO No. 066 de 2023**

<b>DE:</b>	<b>MARIA EUGENCIA GARCIA MONTES</b> Directora Administrativa de Talento Humano
<b>PARA:</b>	SERVIDORES PÚBLICOS ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C.
<b>ASUNTO:</b>	EMPLEO EN VACANCIA TEMPORAL QUE REQUIERE SER PROVISTO TRANSITORIAMENTE MEDIANTE ENCARGO
<b>CARGO:</b>	Profesional Universitario Código 219 Grado 33
<b>UBICACION:</b>	Secretaria de Hacienda Distrital
<b>SALARIO ACTUAL:</b>	\$5.041.165

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 [convocatoriastalentohumano@cartagena.gov.co](mailto:convocatoriastalentohumano@cartagena.gov.co), y deberá revisar los términos generales de la convocatoria, contenidos en la **CIRCULAR AMC-OFI-0070063-2023**.

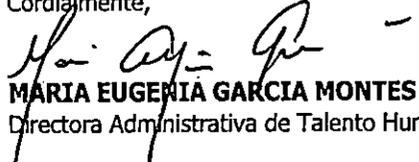
La selección del servidor público, con el derecho preferencial a ser encargado, se efectuará conforme al cronograma de la convocatoria, que se podrá verificar en el enlace descrito.

**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.

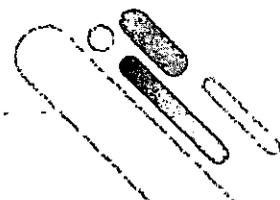
Cordialmente,

  
**MARIA EUGENIA GARCIA MONTES**  
Directora Administrativa de Talento Humano

Elaboro: Carlos Maíro 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 SIGOB, no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias - Bolívar, Centro Diag. 30 # 30 - 7B Plaza Aduana - + (57) (5) 6411370 - [alcaldede@cartagena.gov.co](mailto:alcaldede@cartagena.gov.co) | DANE: 13001 NIT: 890-480184-4



**I. IDENTIFICACION**

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Contador Fiscalización)
CODIGO:	219
GRADO:	33
ASIGNACION SALARIAL	\$3.699.492
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ASESOR FISCALIZACIÓN

**II. AREA FUNCIONAL:**  
IMPUESTOS

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Liderar los procesos y procedimientos en labores técnicas investigativas para controlar la evasión y elusión tributaria

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejercer el autocontrol de la situación tributaria de los contribuyentes focalizados dentro de los programas de determinación de impuesto.
2. Proyectar 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. Coordinar la organización 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.
4. Elaborar para el visto bueno del jefe inmediato los actos preparatorios para desarrollar las visitas.
5. Verificar 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

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.

<p>parte integral del expediente y se constituyen en elementos probatorios.</p> <p>7. Revisar el contenido 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.</p> <p>8. Orientar a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.</p> <p>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.</p> <p>10. Rendir informes de las visitas y describir los elementos de juicio que sirvan de base para la modificación o no de tarifas.</p> <p>11. Realizar visitas de inspección que sirvan de base para la aplicación o no de beneficios tributarios.</p> <p>12. Elaborar conceptos contables en procesos de fiscalización que se adelanten contra los contribuyentes.</p> <p>13. Realizar fiscalización a todos y cada uno de los tributos distritales.</p> <p>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.</p> <p>15. Coordinar los procesos de atención a las comisiones de los distintos entes de control y en la recopilación de la información solicitada por los mismos.</p> <p>16. Coordinar y cumplir con los procedimientos aplicables a los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.</p> <p>17. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.</p> <p>18. Aplicar las normas del Sistema de gestión de Calidad.</p> <p>19. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>	
<p>1. Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet</p> <p>2. Conocimientos básicos en materia tributaria territorial</p> <p>3. Conocimientos básicos contables</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel Jerárquico</b>
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la entidad</p>	<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
<p>* Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses experiencia profesional</p>