

[CODIGO-QR]
[URL-DOCUMENTO]



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

Oficio AMC-OFI-0070877-2023

ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO

CONVOCATORIA A ENCARGO No. 067 de 2023

DE:	MARIA EUGENIA 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 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.

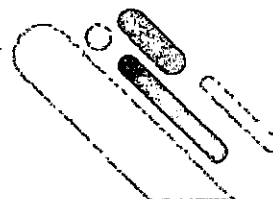
Cordialmente,


MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Directora Administrativa de Talento Humano

Elaboro: Carlos Malro 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 - 78 Plaza Aduana - + (57) (5) 6411370-
alcalde@cartagena.gov.co | DANE: 13001 NIT: 890 -480184-4



VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	
Título técnico en ciencias económicas y/o administrativas y/o sistemas	Experiencia
	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada

NIVEL:	I. IDENTIFICACION
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO
CODIGO:	TECNICO (IMPUESTO PREDIAL)
GRADO:	314
No. DE CARGOS:	21
DEPENDENCIA:	TRES (3)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIA DE HACIENDA PROFESIONAL ESPECIALIZADO (IMPUESTO PREDIAL)
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION DE IMPUESTOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL Desarrollar los procesos y procedimientos orientados a la actualización y normalización de la cuenta corriente del contribuyente de impuesto predial.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar e manera permanente la relación de los casos que se le asignan 2. Tramitar y resolver dentro de los términos 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 la Fiduciaria correspondiente o verificando la información sobre pagos en el área de sistema e la Dirección de Impuestos. 3. Proyectar los actos administrativos proferidos por la autoridad catastral referentes a novedades de inscripción, englobe, desenglobe, cambio de avalúo, cambio de propietario nombre e inscripción de predios y realizar los ajustes necesarios cuando sean requeridos por los contribuyentes. 4. Realizar notas para aplicar las resoluciones de exoneración y prescripción. 5. 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 del pago, de las reliquidaciones del impuesto predial cuando el predio sufra novedades ya sea por cambios autorizados por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o por cambio de estratos autorizados por la Secretaría de Planeación 6. Recopilar la información necesaria para dar respuesta a peticiones internas y externas. 	

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. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
- Conocimientos básicos en materia tributaria territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título técnico en ciencias económicas y/o administrativas	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada