

4

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN PLANTA GLOBAL	CÓDIGO	GTH-FT-50-V3
		PÁGINA	1 de 2

EL(LA) SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE FUNCIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CERTIFICA QUE

La Secretaría de Hacienda presentó solicitud de certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de la planta global, para adelantar el proceso de contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, con base en el siguiente perfil técnico y/o profesional:

OBJETO	PERFIL REQUERIDO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR ACTIVIDADES DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN Y DEMÁS PROCESOS TENDIENTES AL MEJORAMIENTO DEL RECAUDO EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHÍA.	IDONEIDAD: El oferente debe acreditar título profesional en el núcleo básico de conocimiento NBC de las ciencias de la administración y/o contador y/o economía, y/o finanzas y/o administrador de instituciones de servicio a través de copia del diploma, acta de grado y tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley si aplica. EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia profesional mínimo de seis (06) meses, relacionada con el alcance del objeto contractual, o en actividades de recaudo, la cual deberá acreditar mediante certificados de los contratos, actas de terminación o de liquidación o certificaciones expedidas en papel con membrete y debidamente firmadas por el representante legal o funcionario competente de la entidad pública o privada que la expide, incluyendo como mínimo: identificación del contratista, identificación del contrato, objeto y especificaciones, fecha.

OBLIGACIONES
1. Brindar apoyo en el proceso de servicio de datafonos dispuestos en la secretaria de Hacienda para los pagos realizados por los contribuyentes del territorio municipal. 2. Apoyar la realización de cruce de bases de datos internas contra la información externa aportada por los contribuyentes y realizar el análisis con el fin de determinar si se da inicio o no al proceso de fiscalización, de acuerdo con la asignación efectuada por el supervisor, para el mejoramiento del recaudo de impuestos municipales. 3. Apoyar en el proceso de identificación de contribuyentes evasores y omisos, con fundamentos en la información interna y externa recaudada a través del proceso fiscalizador. 4. Brindar apoyo en la atención y orientación a público en general, de manera personal y telefónicamente en la dirección de rentas, brindado información requerida de forma clara y precisa mejorando la racionalización de los trámites. 5. Proyectar los actos administrativos para realizar el cierre de oficio a los establecimientos de comercio que han cesado su actividad económica en el territorio municipal. 6. Brindar apoyo en el desarrollo de las jornadas de Alcaldía Móvil que realice la Secretaría de Hacienda para el fortalecimiento del recaudo y de la cultura tributaria en el municipio de Chía. 7. Apoyar en la entrega de forma organizada y acorde a las normas aplicables al archivo, toda la documentación física que genere sobre la realización del objeto contractual al supervisor del contrato, y de forma mensual, un backup o copia de la información digital y/o física sobre todo lo que adelante en desarrollo de las obligaciones contractuales, el cual deberá disponer en el drive del correo de la Dirección de Rentas. 8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con el alcance del objeto contractual.

Teniendo en consideración el objeto contractual, las obligaciones y el perfil requerido y previa revisión de los empleos que conforman la planta global de personal, así como los manuales específicos de funciones y competencias laborales, se procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal en la Alcaldía de Chía, debido a:

