



Cartagena de Indias D. T y C., lunes, 26 de junio de 2023

Oficio AMC-OFI-0094100-2023

ALCALDÍA DE CARTAGENA D. T. Y C.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
CONVOCATORIA A ENCARGO No. 121 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:	EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA QUE REQUIERE SER PROVISTA TRANSITORIAMENTE MEDIANTE ENCARGO
CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 29
UBICACION:	Secretaría de Hacienda (Cultura Tributaria)
SALARIO ACTUAL:	\$4.890.410

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 una 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 **Resolución No.3657 del 17 de mayo de 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:

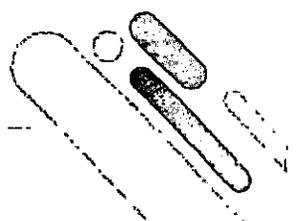
- Tener registrada y actualizada la hoja de vida, declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
- Acreditar estudios y experiencia exigida por el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.
- Tener las aptitudes y habilidades 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

Proyectó: Carlos Mairo Ospino Eljaiek – Asesor Externo DATH
Revisó: Claudia Blanco Vidal – Asesor 105 Grado 47



Profesional universitario 219 – 29

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	29
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda - División de Impuestos
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor de Impuestos
II. ÁREA FUNCIONAL	
CULTURA TRIBUTARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y ejecutar estrategias y actividades de comunicación para fortalecer la cultura tributaria en los contribuyentes del Distrito de Cartagena.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y presentar las metodologías, herramientas pedagógicas y planes de comunicación para fortalecer o mejorar el proceso de cultura tributaria de ciudadanos y contribuyentes de acuerdo con las políticas, planes y programas de la entidad.	
2. Planear y organizar las actividades de comunicación de acuerdo con las políticas, planes y programas de la entidad y la normatividad vigente.	
3. Ejecutar las actividades de comunicación en las campañas de campo o digital, o en los programas de cultura tributaria de acuerdo con las políticas, planes y programas de la entidad.	
4. Preparar y elaborar los estudios e investigaciones sobre comportamiento del contribuyente para diseñar estrategias o proyectos de comunicación que impacten el nivel de recaudo.	
5. Administrar y controlar las comunicaciones oficiales y las herramientas de comunicación de la dependencia para su correcto funcionamiento y seguimiento.	
6. Elaborar y presentar planes, reportes e informes sobre el desarrollo de las campañas o programas de comunicación de acuerdo con las políticas, planes y programas de la dependencia.	
7. Proyectar las respuestas a peticiones y solicitudes derivadas de las acciones de comunicación de cultura tributaria de acuerdo con la normatividad vigente, así como comunicaciones oficiales en los medios de comunicación.	

8. Atender a usuarios internos y externos sobre asuntos de su competencia y de acuerdo con la normatividad vigente.	
9. Participar y atender las reuniones o comités que le deleguen de acuerdo con asuntos de su competencia.	
10. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrategias de comunicación 2. Estrategias de orientación social 3. Gestión de Cambio 4. Marketing Digital 5. Plan de Desarrollo 6. Servicio al ciudadano 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación social, periodismo y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	No requiere experiencia