



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

**Oficio AMC-OFI-0094129-2023**

**ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO  
CONVOCATORIA A ENCARGO No. 122 de 2023**

<b>DE:</b>	<b>MARIA EUGENIA GARCIA MONTES</b> Directora Administrativa de Talento Humano
<b>PARA:</b>	SERVIDORES PÚBLICOS ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C.
<b>ASUNTO:</b>	EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA QUE REQUIERE SER PROVISTA TRANSITORIAMENTE MEDIANTE ENCARGO
<b>CARGO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 29
<b>UBICACION:</b>	Secretaría de Hacienda (División de Impuestos)
<b>SALARIO ACTUAL:</b>	\$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](mailto: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**.

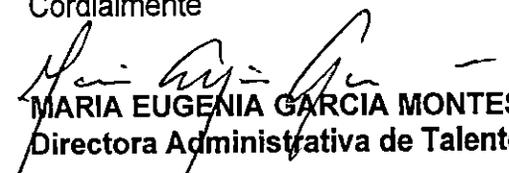
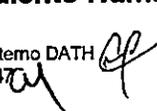
La selección del servidor público, con el derecho preferencial a ser encargado, se efectuará conforme al cronograma de la convocatoria, que se podrá verificar en el enlace descrito.

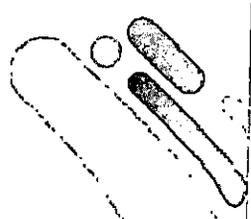
**Se reitera, que los REQUISITOS por acreditarse son los siguientes:**

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



**Profesional universitario 219 – 29**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIVISIÓN DE IMPUESTOS	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, organizar y articular la agenda estratégica de actividades y comunicaciones para fortalecer la gestión interna de la División de Impuestos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Preparar y presentar los planes de comunicación de la División para el desarrollo de sus procesos y normatividad vigente.	
2. Organizar y almacenar los planes de acción de la dependencia y colaborar con el seguimiento y control de indicadores.	
3. Servir de enlace entre los diferentes procesos de la División para apoyar, colaborar o resolver los asuntos de la dependencia.	
4. Ejecutar actividades del plan de comunicaciones de acuerdo con las políticas de la División y la normatividad vigente.	
5. Coordinar, monitorear y controlar las respuestas, reuniones o requerimientos de la División y de esta con los grupos de valor.	
6. Recibir, monitorear y controlar las peticiones o derechos de petición de competencia de la División para coordinar respuestas con los procesos involucrados.	
7. Elaborar y presentar los informes, boletines de prensa o reportes que solicite la División sobre los asuntos de su competencia.	
8. Organizar y administrar la proyección de los actos administrativos que se realicen en la División para monitorear y reportar su desarrollo.	
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.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad tributaria</li> <li>2. Manejo de información tributaria</li> <li>3. Plan de Desarrollo</li> <li>4. Servicio al ciudadano</li> <li>5. Manejo de aplicativos y herramientas de información</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Nivel jerárquico</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li>5. Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico en Comunicación Social, periodismo y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	No requiere experiencia