



DECRETO No. 0636

Por el cual se crean unos empleos de Comisario código 202 grado 35 y Secretarías código 440 grado 13 en la planta global de cargos de la Alcaldía Mayor De Cartagena De Indias D.T.Y C

LA ALCALDESA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D. T Y C.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política y

CONSIDERANDO

Que el artículo 315 de la Constitución Política dispone "Son atribuciones del Alcalde...7º. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes..."

Que con decreto No. 0343 del 04 de junio de 2003, se estableció la planta de cargos para los empleos de la Alcaldía de Cartagena de Indias D. T. y C.

Que con Decreto No. 1276 del 21 de noviembre de 2007, se unificó la planta de empleos de la Alcaldía Distrital de Cartagena.

Que la ley 909 de 2004 en su artículo 46 establece que las reformas a las plantas de empleo de las entidades de la rama ejecutiva de los ordenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios que así lo demuestren, elaborados por la respectiva entidad, por la ESAP o por firmas especializadas en la materia; estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional.

Que las Comisarias de Familia (CDF) nacen como resultado del Decreto 2737 del 27 de Noviembre de 1989, conocido como Código del Menor, que fue el que les dio vida jurídica y las inscribió dentro del Sistema Nacional de Bienestar Familiar (SNBF). Surgen como entes de carácter municipal, correspondiéndole a cada municipio la responsabilidad de estructurar sus Comisarias de acuerdo a las necesidades y problemáticas de la población.

Que las Comisarias de Familia son instituciones creadas para brindar apoyo a la familia en los ámbitos jurídicos y psicosocial, habilitando a sus miembros en el ejercicio de sus derechos y en la exigibilidad de los mismos. Su identidad institucional está marcada por una condición que les es propia, y que le imprime un sello particular a su hacer. Nos referimos a su constitución como proyecto esencialmente interdisciplinario, que demanda por ley la presencia dentro de sus equipos de trabajo, además de los comisarios (abogados), de profesionales del área psicosocial (Trabajador Social y Psicólogo), que contribuyen desde sus campos de conocimiento a la realización de un abordaje más integral de las problemáticas objeto de atención.

Que desde la promulgación del Código del Menor se estableció como finalidad de las Comisarias de Familia contribuir al Sistema Nacional de Bienestar Familiar para garantizar la protección de los derechos del menor y la familia. Por disposición del mismo Código, se estableció que la manera de hacerlo sería a través de la atención jurídica y psicosocial, y previó para ello la conformación de equipos interdisciplinarios responsables de llevar a cabo esta labor, asignándoles como competencias fijadas por la misma Ley la atención, la protección y la prevención, "palabras claves del Decreto 2737 (artículo 295).

Que el fin primordial de las comisarias es establecer el espacio apropiado y los procedimientos adecuados para atender en forma especializada la problemática de los núcleos familiares, tanto en relación con la pareja como en la relacionada con los hijos.

Que la Constitución de 1991 abordó los derechos de la familia y de la niñez en sus artículos 42, 43, 44, 45, y 46, de otra parte, el marco constitucional ha de integrarse con el concepto de bloque de constitucionalidad, siguiendo los lineamientos establecidos por los artículos 93 y 94 de la Constitución Nacional y desarrollados por la Corte Constitucional, en diversas sentencias. Cualquier

Cartagena de Indias, Plaza de la Aduana, Piso 2 Línea Telefónica Conmutador + (57) 5 6643300



06 JUL 2010

aproximación a las cuestiones pertinentes debe entonces hacerse con el lente la Constitución Política actualmente vigente.

Que la Ley 294 de 1996 dictó normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar, la cual fue reformada por la ley 575 de 2000, norma esta última, que reglamentó los mecanismos de protección de la familia y radicó su aplicación en cabeza de los comisarios de familia, otorgándoles la facultad de adoptar las medidas de protección inmediatas que pongan fin a la violencia, maltrato o agresión o evite que éste se realice cuando fuere inminente, además reglamentó los aspectos mas relevantes en materia de procedimiento.

Que la ley 640 del 2001 amplió sustancialmente las competencias de los Comisarios de Familia en materia de conciliación. Y, el decreto 652 de 2001 reglamenta la ley 294 de 1996 reformada parcialmente por la ley 575 de 2000, establece criterios para adelantar la conciliación, y hace una remisión expresa al Decreto 2591 de 1991 en los aspectos no previstos por dicha ley remite al Código de Procedimiento Civil.

Que la Fiscalía General de la Nación a través de la Resolución 03604 del 3 de noviembre de 2006, otorga transitoriamente funciones de policía judicial a las comisarias de familia en todo el territorio nacional.

Que la ley 1098 de 2006 establece que las comisarias de familia hacen parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. Tienen carácter policivo, preventivo, sancionatorio, conciliador y judicial, sus normas deber ser aplicadas de acuerdo con los principios del derecho policivo que consagra la conservación de la moralidad, tranquilidad, salubridad y la seguridad de la familia.

Que el objetivo principal de las comisarias de familia es colaborar con el ICBF y con las demás autoridades competentes en esta temática. La ley 1098 de 2006 establece que su misión es prevenir, garantizar restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás establecidas por ley.

Que el ente territorial debe propender por garantizar la atención permanente y continua que prescribe la Ley 1098 de 2006 en su artículo 87, y el número de Comisarias de Familia lo determinará cada entidad territorial y dependerá de la densidad poblacional, las necesidades del servicio, tales como dispersión de la población, recurrencia de la problemática de violencia intrafamiliar, maltrato infantil y otros aspectos asociados con las problemáticas sociales.

Que una de las principales obligaciones de las comisarias de familia surge a partir de la ley 1098 (Código de la Infancia y la Adolescencia), la cual establece en su artículo 87 que los horarios de atención de las Defensorías de Familia y Comisaras de Familia serán permanentes y continuos, a fin de asegurar a los niños, niñas y adolescentes la protección y restablecimiento de sus derechos.

Que en el Distrito de Cartagena existen cuatro comisarias de familia, las cuales funcionan por jurisdicción de acuerdo con las localidades en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 pm. a 6:00 p.m..

Que la Secretaria del Interior y Convivencia Ciudadana en aras de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 88 de la ley de la infancia y adolescencia, propuso inicialmente ampliar el horario de la comisaria de familia ubicada en la zona norte específicamente la que opera en la Casa de Justicia de Canapote, a 24 horas de atención. Y, solicitó se creen tres turnos con duración de 8 horas diarias, distribuidos así:

1. 6:00 am. a 2:00 p.m
2. 2:00 p.m a 10:00 pm.
3. 10:00 p.m a 6:00 a.m

Que de acuerdo a Estudio Técnico elaborado por la Dirección Administrativa de Talento Humano, dada la importancia que revisten los asuntos relacionados la protección del núcleo familiar, por parte del Distrito, así como el establecer el espacio apropiado y los procedimientos adecuados para atender en forma especializada la problemática que tiene que ver con los menores en situación irregular, la violencia intrafamiliar, y la adecuada relación padre e hijo; y, el análisis interno y externo

Cartagena de Indias, Plaza de la Aduana, Piso 2 Línea Telefónica Conmutador + (57) 5 6643300



06 JUL 2010

de los diferentes entornos, consideramos necesaria la creación de tres plazas mas de los empleos de **COMISARIO DE FAMILIA** código 202 grado 35 y **SECRETARIAS** códigos 440 grado 13 en la planta global de cargos de la Alcaldía Mayor De Cartagena De Indias D.T.Y C., a efecto de dar estricto cumplimiento a la ley de infancia y la adolescencia.

Que la Dirección Financiera Presupuesto, de la Secretaria de Hacienda Publica Distrital, hace constar que analizada la proyección de costos de servicios personales para efectos de la creación de tres plazas mas de los empleos de **COMISARIO DE FAMILIA** código 202 grado 35 y **SECRETARIAS** códigos 440 grado 13 este no excede el monto global inicialmente fijado para gastos de personal del presupuesto aprobado por el Concejo.

Que con la creación de tres plazas mas de los empleos de **COMISARIO DE FAMILIA** código 202 grado 35 y **SECRETARIAS** códigos 440 grado 13 no se afecta el marco fiscal a mediano plazo.

En merito de lo expuesto se,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO.-Crease tres plazas mas de los empleos de **COMISARIO DE FAMILIA** código 202 grado 35 y **SECRETARIA** códigos 440 grado 13, en la planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena.

ARTICULO SEGUNDO.- Asígnense a los empleos señalados en el articulo anterior, las siguientes funciones y competencias así:

COMISARIO DE FAMILIA CODIGO 202 GRADO 35:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Comisario de Familia
Código:	202
Grado:	35
No. De Cargos:	3
Dependencia:	Alcaldía Local
Cargo del Jefe Inmediato:	(Quien ejerza las funciones de supervisión)
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
El objetivo principal de las Comisarías de Familia, es colaborar con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y con las demás autoridades competentes en la función de proteger a los menores que se hallen en situación irregular y en los casos de conflictos familiares.	
III. OBJETIVOS	
Objetivo General: Lograr el proceso administrativo de restablecimiento de derechos, consistente en las acciones, competencias y procedimientos necesarios como instrumento fundamental para la realización de los Mandatos Constitucionales como el Art. 42, 44 y para la operatividad del Código de de la Infancia y la Adolescencia.	
Objetivos Especificos:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar. 2. Atender y orientar a los niños, niñas y adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos. 3. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales. 4. Recibir e incentivar a la comunidad para que denuncien delitos contra los niños; violencia intrafamiliar, maltrato infantil. 5. Adoptar medidas policivas de protección, o de emergencia en caso de delitos contra los niños, violencia intrafamiliar, maltrato infantil, conflictos intrafamiliares, conforme a las funciones que contengan los respectivos manuales de funciones. 	

Cartagena de Indias, Plaza de la Aduana, Piso 2 Línea Telefónica Conmutador + (57) 5 6643300



06 JUL 2010

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir a prevención denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, en los que aparezca involucrado un menor como ofendido o sindicado.
2. Aplicar las sanciones policivas de acuerdo con las facultades previstas en el Código Menor y las que le otorgue el respectivo Concejo Distrital o Municipal.
3. Efectuar las peticiones, práctica de pruebas y demás actuaciones que le solicite el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los funcionarios encargados de la jurisdicción de Familia, en todos los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia que sean compatibles con las funciones asignadas.
4. Practicar allanamientos para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un menor, cuando la urgencia del caso lo demande, de oficio o solicitud del Juez o Defensor de Familia de acuerdo con el procedimiento señalado para tal efecto en el Código del Menor.
5. Recibir a prevención las quejas o informes sobre todos aquellos aspectos relativos a la protección del menor especialmente en los casos de maltrato y explotación.
6. Atender asuntos relacionados con las obligaciones alimentarias.
7. Resolver asuntos relacionados con la custodia y cuidado de los hijos, padres o abuelos y alimentos entre ellos.
8. Resolver las controversias entre cónyuges relacionadas con la fijación provisional de residencias separadas, dirección conjunta del hogar.
9. Establecer la regulación de visitas, crianza, educación y protección del menor.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones asignadas.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las conciliaciones realizadas surten el efecto esperado.
2. Se brinda asesoría legal oportunamente.
3. Se practican los allanamientos a tiempo, protegiéndose los menores en peligro.
4. Se atienden las controversias conyugales, resolviéndolas siempre en beneficio del menor afectado.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Mecanismos alternos en solución de conflictos.
3. Manejo adecuado de la comunicación
4. Conocimientos de trabajo comunitario en prevención.
5. Normatividad de Derecho de Familia
6. Ley 1098 de 2006 (Código de la Infancia y Adolescencia)
7. Informática, Internet, Outlook

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Abogado en ejercicio, acreditar título de postgrado en Derecho de familia, civil, administrativo, constitucional, derechos humanos o en ciencias sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.

Experiencia:

Un (2) año de experiencia profesional

SECRETARIA CODIGO 440 GRADO 13:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	13
No. De Cargos:	3
Dependencia:	(Donde se asigne el empleo)
Cargo del Jefe Inmediato:	(Quien ejerza las funciones de supervisión)
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar información del área, para personal interno y externo aplicando el sistema de gestión	

Cartagena de Indias, Plaza de la Aduana, Piso 2 Línea Telefónica Conmutador + (57) 5 6643300



06 JUL 2010

documental.	
III. OBJETIVOS	
<p>Objetivo General: Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien el buen funcionamiento de la dependencia.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar, y propender por resultados óptimos de gestión y adecuadas relaciones de trabajo. • Responder por el buen uso, la seguridad y la confidencialidad de la información, registros, archivos, documentos y programas, así como de la adecuada atención y orientación al usuario interno y externo. • Adoptar las medidas tendientes a orientar al público para suministrar la información general que requieran, de acuerdo con las actividades y servicios propios de la dependencia y concertar entrevistas con los superiores. 	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos en procesadores de texto y manejar aplicativos de Internet. 2. Llevar el registro y control de los documentos y los archivos de la oficina. 3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe inmediato y distribuirlas de acuerdo a sus instrucciones. 4. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que autorice el jefe. 5. Organizar el archivo y la correspondencia a su cargo. 6. Manejar con discreción la información de la oficina. 7. Organizar el directorio telefónico del jefe inmediato. 8. Llevar la agenda y recordar los compromisos. 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas 	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental. 2. La correspondencia se distribuye diariamente, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Las copias de registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente. 4. El archivo que se maneja es confiable. 5. Maneja con la debida discreción la información a su cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo. 2. Clases de documentos. 3. Informática básica. 4. Sistema de gestión documental institucional 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de secretariado mínimo de sesenta (60) horas.</p>	<p>Experiencia: Dos (2) años de experiencia laboral relacionada</p>

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la

Cartagena de Indias, Plaza de la Aduana, Piso 2 Línea Telefónica Conmutador + (57) 5 6643300



06 JUL 2010

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS (...)

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la	<ul style="list-style-type: none"> Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la

Cartagena de Indias, Plaza de la Aduana, Piso 2 Línea Telefónica Conmutador + (57) 5 6643300



06 JUL 2010

	Resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	• Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad de Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	• Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la



06 JUL 2010

		<p>manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.
--	--	--

NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.



06 JUL 2010

Dando alcance a ello, la Alcaldía Mayor de Cartagena adoptó mediante Decreto Distrital No. 0696 de Septiembre 10 de 2008 las competencias organizacionales que deben evidenciar sus funcionarios:

COMPETENCIA	NIVEL	CONDUCTAS ASOCIADAS
HONESTIDAD Actuar en todas las circunstancias de acuerdo a principios y valores, con el propósito de desempeñar un buen trabajo, anteponiéndolo a los intereses personales	1	Conoce los valores institucionales y los expresa a través de las acciones en el desempeño de sus labores
	2	Comparte información que facilite el trabajo en equipo, y coopera para garantizar el logro de los objetivos
	3	Orienta y promueve en los demás el cumplimiento de las políticas y valores institucionales, de manera que en el desempeño de su labor, estos primen sobre los intereses individuales
	4	Toma decisiones en condiciones de igualdad, objetividad y en concordancia con los políticas y valores institucionales
	5	Ejerce un liderazgo autónomo y demuestra rectitud en sus actuaciones, convirtiéndose en modelo a seguir
PROACTIVIDAD Desarrollar todo el potencial de trabajo anticipando soluciones y acciones en beneficio del logro de los objetivos y metas de la Alcaldía	1	Identifica oportunamente situaciones a ser resueltas y realiza las acciones pertinentes
	2	Realiza las acciones necesarias para anticiparse a futuras situaciones potencialmente problemáticas
	3	Promueve en el equipo el análisis participativo de escenarios futuros en beneficio del logro de los objetivos y metas de la Alcaldía
	4	Toma decisiones proyectando el logro de las metas estipuladas, evaluando distintos escenarios para minimizar el riesgo
	5	Propicia un ambiente de análisis de situaciones para anticiparse con soluciones y acciones de mejoramiento.

ARTICULO TERCERO.- Este Decreto rige a partir de fecha de su expedición

Dado en Cartagena, a los

06 COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.
06 JUL 2010


JUDITH DEL CARMEN PINEDO FLOREZ
 Alcaldesa Mayor de Cartagena de Indias D. T. y C.

VoBo. 
MARTA CARVAJAL HERRERA
 Director Administrativo de Talento Humano


Liliana Padilla Martínez
 Asesor

Cartagena de Indias, Plaza de la Aduana, Piso 2 Línea Telefónica Conmutador + (57) 5 6643300