



DECRETO No. **1175**

Por el cual se suprime un empleo y se crean otros

07 DIC 2008

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 ó fusionar los empleos de las dependencias, señalarle funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los Acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado..."

Que La Constitución Política en su artículo 209 establece con relación a la función Administrativa que compete a las entidades del Estado lo siguiente: "*La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus ordenes, tendrá un control interno que ejercerá en los términos que señale la ley.*"

Que el artículo 122 de la Constitución Nacional, se dispone que "*No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente*
Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben. Antes de tomar posesión del cargo, al retirarse del mismo o cuando autoridad competente se lo solicite deberá declarar, bajo juramento, el monto de sus bienes y rentas.
Dicha declaración sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público"

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 pasarse 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 la planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, es una planta global en la que los funcionarios pueden ser distribuidos y ubicados según las necesidades del servicio y teniendo en cuenta que la misión primordial de esta administración es el mejoramiento del mismo.

Que la Dirección Administrativa de Talento Humano, elaboró estudio técnico en el cual sustenta las modificaciones hechas a la planta de personal y así generar mayor dinamismo en virtud de las funciones que debe desarrollar, fortalecer los procesos institucionales y administrativos de la Alcaldía Mayor de Cartagena y constituir un marco de mayor acción por parte de la



07 DIC 2010

administración que permita cumplir con mayor eficacia y eficiencia los objetivos a cumplir por parte de la misma.

Que en dicho estudio se establece que es necesario suprimir el siguiente cargo:

EMPLEO	NATURALEZA DEL CARGO	ASIGNACIÓN MENSUAL
Asesor Código 105 Grado 59	Libre nombramiento y remoción	\$ 7,202,941
TOTAL		\$ 7,202,941

Que en aras de fortalecer los procesos institucionales y administrativos de la Alcaldía Mayor se requiere crear los siguientes empleos:

No. DE CARGOS	EMPLEO	NATURALEZA DEL CARGO	ASIGNACIÓN MENSUAL
2	Asesor Código 105 Grado 47	Libre nombramiento y remoción	\$ 3,597,610
	TOTAL		\$ 7,195,220

Que no se afecta el marco fiscal a mediano plazo con la creación de dichos cargos.

En merito de lo expuesto se,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO.- Suprimase de la planta global de personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena el siguiente empleo:

EMPLEO	NATURALEZA DEL CARGO	ASIGNACIÓN MENSUAL
Asesor Código 105 Grado 59	Libre nombramiento y remoción	\$ 7,202,941
TOTAL		\$ 7,202,941

ARTICULO SEGUNDO: Créanse los siguientes empleos la planta global de personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena:

No. DE CARGOS	EMPLEO	NATURALEZA DEL CARGO	ASIGNACIÓN MENSUAL
2	Asesor Código 105 Grado 47	Libre nombramiento y remoción	\$ 3,597,610
	TOTAL		\$ 7,195,220

ARTÍCULO TERCERO: Asígnese las siguientes funciones para cada cargo así:

- **ASESOR CODIGO 105 GRADO 47:**

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	47
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor

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



07 DIC 2010

Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la gestión del Alcalde en la ejecución de políticas, toma de decisiones, adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la celebración del Bicentenario de la Ciudad

III. OBJETIVOS**Objetivo General:**

Convertir la celebración de Bicentenario en oportunidad de generar procesos de inclusión ciudadana y mejoramiento de las condiciones de vida de los cartageneros, construir ciudadanía e identidad cartageneras, reafirmar valores democráticos, reconocer y visibilizar la diversidad étnica y cultural de la ciudad y dar a conocer y revivir memorias e imaginarios históricos

Objetivos Específicos:

- Formular un Plan para la conmemoración del Bicentenario de de Independencia de Cartagena en coordinación con el Comité Ejecutivo creado para la conmemoración del Bicentenario.
- Fortalecer lo público y generar procesos que le permitan a la ciudadanía y a los servidores apropiarse de la ciudad de su identidad cultural y de sus procesos políticos y sociales
- Promover el estudio crítico de la historia de la ciudad, procurando documentar el proceso de construcción de ciudad y sociedad a través de concursos de historias barriales y proyectos comunitarios de investigación y difusión histórica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Alcalde Mayor en la formulación, ejecución de políticas y planes generales del Distrito en relación con la celebración del Bicentenario
2. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la temática sometida a su consideración.
3. Absolver consultas, prestar asistencia profesional en los asuntos que lleguen al Despacho.
4. Actuar por delegación en los asuntos que le asigne el Alcalde Mayor.
5. Motivar y propiciar la visión de conjunto entre las diferentes Secretarías de Despacho.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
7. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las asesorías prestadas permiten adoptar las decisiones adecuadas
2. Los conceptos emitidos aportan suficientes elementos de juicio para la toma de decisiones.
3. La representación por delegación se cumple de manera eficiente y oportuna.
4. Existe unidad de criterios para aplicar a los procedimientos que se surten en la administración.
5. Las solicitudes de la comunidad de interés general o particular son resueltas a tiempo con una respuesta concordante con lo solicitado.
6. Se propicia la visión de conjunto entre todas las Secretarías de Despacho.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo del Distrito.
2. Administración Pública.
3. Derecho Administrativo.
4. Constitución Política
5. Informática básica.
6. Plan de Desarrollo del Distrito

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**Estudios:**

Título profesional universitario o título postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.

Experiencia:

Cuatro (4) años de experiencia profesional



07 DIC 2013

• **ASESOR CODIGO 105 GRADO 47:**

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	47
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho (Infraestructura)
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, asesorar y aconsejar a la Secretaria de Infraestructura en el manejo administrativo, articulación y funcionamiento de las diferentes actividades del mercado publico de Bazurto.

III. OBJETIVOS

Objetivo General:

Ejecutar las labores profesionales, de asesoría y coordinación del mercado de Bazurto para que tengan identidad, competitividad, sostenibilidad y permanencia.

Objetivos Específicos:

- Orientar las acciones encaminadas a la administración eficiente del Mercado de Bazurto para lograr adecuadas condiciones de funcionamiento y gestión.
- Fortalecer el mercado público y generar procesos de competencia y competitividad en relación a las necesidades comerciales de la ciudadanía en general.
- Fomentar el fortalecimiento de procesos y plan servicios del mercado de Bazurto
- Promover las acciones que permitan aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la temática de los mercados públicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en todos los procesos relacionados con el manejo administrativo y financiero del mercado de Bazurto.
2. Asesorar y encauzar la organización operativa y de funcionamiento del mercado.
3. Asistir permanentemente a la Secretaria de Infraestructura y demás dependencias del distrito que lo requieran, en las decisiones de tipo administrativa que en cumplimiento del reglamento del funcionamiento del mercado de Bazurto se refiera y se deban ejecutar.
4. Definir la gestión acerca de las necesidades básicas de la plaza de mercado y viabilizar la solución de las mismas.
5. Adoptar las políticas y medidas conducentes al mejoramiento y modernización del servicio de la Plaza de Mercado
6. Planear, coordinar y supervisar los proyectos y actividades requeridas para el desarrollo del mercado de Bazurto
7. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Realizar informe de gestión.
2. Lograr el cumplimiento del plan de desarrollo en lo que corresponde a los mercados públicos.
3. Ejecutar los controles definidos en el reglamento del funcionamiento del mercado de Bazurto para los procesos y actividades del mismo
4. Ejercer el liderazgo a los temas de administración y funcionamiento eficazmente.
5. La comunicación y coordinación con la Secretaria de Infraestructura es permanente.
6. La adopción de decisiones es ajustada a la ley y a la prestación del buen servicio.



07 DIC 2010

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Administración Pública, Gestión y función pública.
3. Actos y actuaciones administrativas
4. Mecanismos de resolución de conflictos.
5. Derecho Administrativo- Derecho Público.
6. Política gubernamental.
7. Plan de Desarrollo del Distrito
8. Informática, Internet, Outlook

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Título profesional en Ciencias Económicas
Título de Postgrado en áreas afines.

Experiencia: 1 año de experiencia profesional.

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

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Cartagena, a los

07 DIC 2010

JUDITH PINEDO FLOREZ

Alcalde Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C.

Vobo. MARTA CARVAJAL HERRERA
Director Administrativo de Talento Humano

OPM
Liliana Padilla Martínez
Asesor