



DECRETO No. **1218**

Por el cual se crea un empleo de Asesor código 105 grado 59 en la planta global de cargos de la Alcaldía Mayor De Cartagena De Indias D.T.Y C

20 DIC 2010

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 de acuerdo a Estudio Técnico elaborado por la Dirección Administrativa de Talento Humano dada la importancia que revisten los asuntos ambientales, de hábitat y sostenibilidad en el Plan de Desarrollo del Distrito; y, el análisis interno y externo de los diferentes entornos, consideramos necesaria la creación de una plaza mas del empleo de **ASESOR** código 105 grado 59 en la planta global de cargos de la Alcaldía Mayor De Cartagena De Indias D.T.Y C.

Que la Dirección Financiera Presupuesto, de la Secretaría de Hacienda Pública Distrital, hace constar que analizada la proyección de costos de servicios personales para efectos de la creación de una plaza mas del empleo de **ASESOR** código 105 grado 59 este no excede el monto global inicialmente fijado para gastos de personal del presupuesto aprobado por el Concejo.

Que con la creación de una plaza más del empleo de **ASESOR** código 105 grado 59 no se afecta el marco fiscal a mediano plazo.

En merito de lo expuesto se,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO.- Crease una plaza mas del empleo de **ASESOR** código 105 grado 59, en la planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena.

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

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	59
No. De Cargos	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción



20 DIC 2010

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar la gestión del Alcalde en la ejecución de políticas, toma de decisiones, adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la sostenibilidad ambiental en el Distrito de Cartagena.

III. OBJETIVOS**Objetivo General:**

Orientar las políticas de sostenibilidad ambiental en el Distrito de Cartagena, estableciendo directrices para disminuir el impacto negativo que en el ambiente tengan las acciones distritales y las obras que se desarrollen en la ciudad, articulando los objetivos de desarrollo económico, de ordenamiento territorial y social con el equilibrio ambiental de la Ciudad y de sus zonas rurales.

Objetivos Específicos

- Formular, coordinar, promover, orientar y diseñar políticas en materia de hábitat.
- Garantizar la igualdad de oportunidades a todos los habitantes de la ciudad para el pleno ejercicio de sus derechos en torno a la producción, apropiación y disfrute de un hábitat digno.
- Promover la diversidad y la complejidad socio-cultural de Cartagena en el contexto de ciudad-región.
- Coordinar la ejecutoria del Plan de Gestión Ambiental en el Distrito en la medida en que contribuyan al cumplimiento de sus atribuciones y funciones misionales.

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 sostenibilidad ambiental en el Distrito de Cartagena.
2. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la temática sometida a su consideración.
3. Promover y desarrollar los lineamientos ambientales determinados por el ordenamiento jurídico en lo relacionado con el uso del suelo.
4. Absolver consultas, prestar asistencia profesional en los asuntos que lleguen al Despacho.
5. Actuar por delegación en los asuntos que le asigne el Alcalde Mayor.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
7. Asesorar al Alcalde Mayor en la formulación de la política de ecourbanismo y promover y coordinar su ejecución.
8. 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.

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

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

Experiencia

Cuatro (4) años de experiencia profesional

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación resultados	a Realizar las funciones y cumplir los compromisos	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad las funciones que le son asignadas.

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



20 DIC 2010

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación usuario y ciudadano	<p>organizacionales con eficiencia.</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados, 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. • 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 (...)
Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos (...)

NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del Entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o



20 DIC 2010

Construcción de relaciones	relaciones políticas y administrativas. Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	propuestas a desarrollar: • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales problemas y demandas del entorno • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos • Reconoce y hace viables las oportunidades.

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

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Cartagena, a los

20 DIC 2010

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

VoBo.
MARTA CARVAJAL HERRERA
 Director Administrativo de Talento Humano
 Liliana Padilla Martínez - Asesor DATH

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