



0141

DECRETO No. _____

Por el cual se crea dos plazas 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

04 FEB 2011

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 dos plazas más 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 dos plazas más 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 dos plazas más del empleo de **ASESOR** código 105 grado 59 no se afecta el marco fiscal a mediano plazo.

En mérito de lo expuesto se,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO.- Crease dos plazas más 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. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	59
No. De Cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la gestión del Alcalde en la ejecución de políticas, adopción de planes, programas y proyectos en la temática asignada para garantizar una orientación idónea en la toma de decisiones.	

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



04 FEB 2011

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar la formulación de proyectos, la ejecución de políticas y planes generales del Distrito.
- Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la temática sometida a su consideración.
- Absolver consultas, prestar asistencia profesional en los asuntos que lleguen al Despacho.
- Actuar por delegación en los asuntos que le asigne el Alcalde Mayor.
- Motivar y propiciar la visión de conjunto entre las diferentes Secretarías de Despacho.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo del Distrito.
- Administración Pública.
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Informática básica.
- Mecanismos de Resolución de conflictos.
- Metodologías para asesorar

VI. PERFIL DE COMPETENCIAS**VII. COMPETENCIAS TÉCNICAS: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario y título postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.
Equivalencias (Dec 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.

VIII. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Honestidad	Proactividad	Orientación a Resultados	Orientación al Usuario y al Ciudadano	Transparencia	Compromiso con la Organización
	5	5	5	5	5	5
Nivel de Dominio	Ejerce un liderazgo autónomo y demuestra rectitud en sus actuaciones, convirtiéndose en modelo a seguir.	Propicia un ambiente de análisis de situaciones para anticiparse con soluciones y acciones de mejoramiento.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos Organizacionales con eficacia y calidad.	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.	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información Gubernamental.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

IX. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA DEPENDENCIA

Competencia	Planificación y Organización	Construcción Colectiva	Relaciones Interpersonales
Nivel de Dominio	5	5	5
	Anticipa los obstáculos que podrían aparecer en un proceso y piensa en los pasos que habría que dar.	Escucha con respeto las opiniones y experiencias de otras personas y	Desarrolla relaciones duraderas que permiten conservar y/o fortalecer la imagen de la Alcaldía.



04 FEB 2011

construye soluciones integrales a partir de ellas.
--

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación 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 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 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	Conocer e interpretar la	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las

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



04 FEB 2011

Entorno	organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno
Construcción de relaciones	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.	• 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

Dado en Cartagena, a los

04 FEB 2011

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

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

VoBo.

MARTA CARVAJAL HERRERA

Director Administrativo de Talento Humano

Liliana Padilla Martínez Asesor DATII

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