

DECRETO No. 1419
06 NOV. 2013

Por el cual se suprime un empleo y se crean otros

EL ALCALDE 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 agotado....."*

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 (...).*

Que el artículo 19 de la ley 909 de 2004 y el artículo 2 del Decreto 785 del 2005 define el empleo como el conjunto de funciones y tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del estado.

Que con decreto No. 0343 del 4 de junio de 2003, se estableció la planta de cargos para los empleos de la Alcaldía Mayor de Cartagena 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 (...)."*

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 Directora Administrativa del 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 Administración que permita cumplir con mayor eficacia y eficiencia los objetivos a cumplir por parte de la misma.

DECRETO No. 1419
06 NOV. 2013

Por el cual se suprime un empleo y se crean otros

Hoja No. 2

Que en dicho estudio se establece que por necesidad del servicio se requiere suprimir el siguiente cargo:

EMPLEO	NATURALEZA DEL CARGO	ASIGNACION MENSUAL
ASESOR CODIGO 105 GRADO 59	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	\$8.071.257
TOTAL		\$8.071.257

Que en aras de fortalecer los procesos institucionales y administrativos de la Alcaldía Mayor de Cartagena se requiere por necesidad del servicio, crear los siguientes empleos:

No. DE CARGOS	EMPLEO	NATURALEZA DEL CARGO	ASIGNACION MENSUAL
2	ASESOR CODIGO 105 GRADO 47	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	\$ 4.242.876
	TOTAL		\$8.485.752

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 de personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena el siguiente empleo:

EMPLEO	NATURALEZA DEL CARGO	ASIGNACION MENSUAL
ASESOR CODIGO 105 GRADO 59	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	\$ 8.071.257
TOTAL		\$ 8.071.257

ARTICULO SEGUNDO.- Créanse los siguientes empleos en la planta global de personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena D.T y C

No. DE CARGOS	EMPLEO	NATURALEZA DEL CARGO	ASIGNACION MENSUAL
2	ASESOR CODIGO 105 GRADO 47	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	\$ 4.242.876
	TOTAL		8.485.752



DECRETO No. 1419
06 NOV. 2013

Por el cual se suprime un empleo y se crean otros

Hoja No. 3

ARTÍCULO TERCERO.- Asignase 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:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Cartagena de Indias
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar la gestión del Alcalde en la ejecución de políticas, toma de decisiones y en la elaboración, formulación y ejecución proyectos especiales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
14. Asesorar al Alcalde en la ejecución de políticas planes y programas, inherente a sus funciones.	
15. Asesorara al Alcalde en la Formulación elaboración y ejecución de proyectos especiales.	
16. Asesorar y coordinar con la a la Alta Dirección en la formulación, elaboración y ejecución de proyectos especiales.	
17. Actuar por delegación en los asuntos que le asigne el Alcalde.	
18. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la temática sometida a su consideración	
19. Las demás funciones que le asigne el Alcalde, acordes con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
20. Las asesorías prestadas permiten adoptar las decisiones adecuadas.	
21. Los conceptos emitidos aportan suficientes elementos de juicio para la toma de decisiones.	
22. La representación por delegación se cumple de manera eficiente y oportuna.	
23. Existe unidad de criterios para aplicar a los procedimientos que se surten en la administración.	
24. Las solicitudes de la comunidad de interés general o particular son resueltas a tiempo con una respuesta concordante con lo solicitado.	
25. Se propicia la visión de conjunto entre todas las Secretarías de Despacho.	
26. Las asesorías prestadas disminuyen el margen de error en la toma de decisiones.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
6. Plan de Desarrollo del Distrito.	
7. Administración Pública.	
8. Informática básica.	
9. Formulación de proyectos.	
10. Metodologías para asesorar	



DECRETO No. 1419
06 NOV. 2013

Por el cual se suprime un empleo y se crean otros

Hoja No. 4

VI. PERFIL DE COMPETENCIAS						
VI.I COMPETENCIAS TÉCNICAS: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA						
Estudios			Experiencia			
Título profesional universitario y título postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con su profesión.			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 afin 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.			
VI.II COMPETENCIAS INSTITUCIONALES						
Competencia	Honestidad	Proactividad	Orientación a Resultados	Orientación al Usuario y al Ciudadano	Transparencia	Compromiso con la Organización
Nivel de Dominio	5	5	5	5	5	5
	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
VI.III COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA DEPENDENCIA						
Competencia	Planificación y Organización		Construcción Colectiva	Relaciones Interpersonales		
Nivel de Dominio	5		5	5		



DECRETO No. 1419
06 NOV. 2013

Por el cual se suprime un empleo y se crean otros

Hoja No. 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 construye soluciones integrales a partir de ellas.	Desarrolla relaciones duraderas que permiten conservar y/o fortalecer la imagen de la Alcaldía.
--	--	---	---

• ASESOR CODIGO 105 GRADO 47

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	47
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Cartagena de Indias
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Alcalde en la ejecución de los programas planes y proyectos inherentes a sus funciones, en especial a las de carácter protocolario.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
27. Asesorar al Alcalde en la ejecución de políticas planes y programas, inherente a sus funciones.	
28. Asesorara a la Oficina de Protocolo en las funciones propias de esa dependencia.	
29. Asistir a la Oficina de protocolo en la coordinación con la Oficina de comunicación y prensa, las actividades Protocolarias del señor Alcalde.	
30. Asesorar y coordinar con la Oficina de Protocolo, todos los actos públicos del Alcalde y de la alta Dirección.	
31. Asesorar y coordinar las visitas del Alcalde a otras ciudades cuando se requiera.	
32. Coordinar la agenda del Alcalde y confirmar su asistencia o la de sus delegados a los actos a los cuales sea invitado.	
33. Asesorar en la redacción de los Decretos de Honores y ordenar la elaboración de notas de estilo, que el Alcalde entregue en ceremonia especial.	
34. Las demás funciones que le asigne el Alcalde, acordes con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
35. Las asesorías prestadas permiten adoptar las decisiones adecuadas.	
36. Los conceptos emitidos aportan suficientes elementos de juicio para la toma de decisiones.	
37. La representación por delegación se cumple de manera eficiente y oportuna.	



DECRETO No. 1419
06 NOV. 2013

Por el cual se suprime un empleo y se crean otros

Hoja No. 6

38. Existe unidad de criterios para aplicar a los procedimientos que se surten en la administración.
39. Las solicitudes de la comunidad de interés general o particular son resueltas a tiempo con una respuesta concordante con lo solicitado.
40. Se propicia la visión de conjunto entre todas las Secretarías de Despacho.
41. Las asesorías prestadas disminuyen el margen de error en la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

11. Plan de Desarrollo del Distrito.
12. Administración Pública.
13. Informática básica.
14. Normas de Protocolo
15. Metodologías para asesorar

VI. PERFIL DE COMPETENCIAS

VI.I COMPETENCIAS TÉCNICAS: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario y título postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a la profesión.	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 afin 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.

VI.II 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	Propicia un ambiente de análisis de situación	Realizar las funciones y cumplir los compromisos Organizacionales con	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades,



DECRETO No. 1419
06 NOV. 2013

Por el cual se suprime un empleo y se crean otros

Hoja No. 7

	actuaciones, convirtiéndose en modelo a seguir.	nes para anticiparse con soluciones y acciones de mejoramiento	eficacia y calidad.	necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad.	eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información Gubernamental.	prioridades y metas organizacionales.
VI.III 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 construye soluciones integrales a partir de ellas.	Desarrolla relaciones duraderas que permiten conservar y/o fortalecer la imagen de la Alcaldía.		

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

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Cartagena, a los 06 NOV. 2013

DIONISIO FERNANDO VELEZ TRUJILLO
Alcalde Mayor de Cartagena de Indias D.T y C.

Vo.Bo.

MARINA CABALLERA DE LEON
Director Administrativo de Talento Humano