

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

LA PERSONERA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C.
En ejercicio d sus atribuciones legales, reglamentarias y

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo No. 122 de 28 de junio de 2023, el Concejo Distrital de Cartagena de Indias rediseñó la Estructura Administrativa de la Personería Distrital, determinó las funciones de sus dependencias, estableció la Planta de empleos, la Escala Salarial para las distintas categorías de empleo y el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para su desempeño.

Que en la antigua planta de personal de la Personería Distrital de Cartagena existía el empleo en vacancia definitiva denominado conductor Código 480 - Grado 03, el cual no fue reportado ante la Comisión Nacional de Servicio Civil, debido a que se estaba contemplando en el estudio del rediseño institucional, la posibilidad de la continuación del cargo en la nueva planta rediseñada.

Que posteriormente la nueva Planta de empleos rediseñada se adoptó con Resolución No. 248 de 14 de julio de 2023 de la Personería Distrital.

Que finalmente, luego de los estudios de factibilidad el mencionado empleo Conductor - Código 480 Grado 03 fue rediseñado como Auxiliar Administrativo Código 407 grado 03, aumentando el número de plazas del denominado empleo de 6 a 7, teniendo en cuenta que en el primer reporte remitido a la Comisión Nacional del Servicio Civil para este empleo, solo se reportaron seis (6) plazas.

Que mediante Resolución N° 278 de 28 de julio de 2023, la Personería Distrital de Cartagena de Indias ajustó el Plan de Vacantes a concurso vigencia 2023, actualizando las fichas correspondientes a los siete (7) empleos para las dieciocho (18) plazas inicialmente reportadas.

Que en el proceso de rediseño institucional, para el empleo denominado Auxiliar Administrativo Código 407- Grado 03, el número total de plazas que lo integraban era de 18, pero aumentó a 19 plazas, al incluir como AUXILIAR ADMINISTRATIVO código 407 grado 03, al rediseñado cargo CONDUCTOR código 480 grado 03.

Que en la Planta rediseñada mediante el acuerdo 122 del 28 de junio de 2023, emanado del Concejo Distrital de Cartagena, se crearon entre otras, veinte (20) nuevas plazas para cuatro (4) denominaciones de empleos del nivel profesional, que deben ser reportadas en la Plataforma SIMO 4.0 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

Que realizados los anteriores ajustes en la Planta de empleos, se reportaron ante la Comisión Nacional de Servicios Civil **39 Plazas**.

Que en aras de contar con un documento unificado en el que se consolide toda la información correspondiente a las vacantes de empleos de carrera a concurso de la Planta de la Personería Distrital de Cartagena, por lo que se hace necesario unificar toda la información contenida en el acuerdo 122 del 28 de junio de 2023, emanado por la el Concejo Distrital de Cartagena.

Por lo que se:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adicionar y Unificar el Plan de Vacantes de los empleos de carrera en vacancia definitiva a concurso vigencia 2023 de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, de conformidad con las razones expuestas en la parte considerativa de la presente Resolución, como se indica a continuación:

No. CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	SALARIO
2	Profesional Especializado	222	12	\$6.894.636
5	Profesional Especializado	222	11	\$6.661.875
2	Profesional Especializado	222	08	\$5.000.000
13	Profesional Universitario	219	04	\$3.500.000
1	Técnico Administrativo	367	06	\$3.772.849
3	Auxiliar Administrativo	407	05	\$3.735.414
7	Auxiliar Administrativo	407	03	\$2.820.535
3	Celador	477	02	\$2.241.242
3	Auxiliar de Servicios Generales	470	02	\$2.241.242
TOTAL DE PLAZAS		39		
TOTAL DE EMPLEOS		9		

ARTÍCULO SEGUNDO. Las fichas técnicas que corresponden a los empleos del presente Plan de Vacantes de empleos a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias son las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado (Presupuesto)
Código:	222
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las políticas y planes de la entidad en los temas relacionados con el plan anual de Presupuesto de acuerdo con los lineamientos financieros de la entidad y las normas vigentes sobre la materia. Velar por la ejecución y control del presupuesto conforme a las disposiciones legales vigentes y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar el diseño, la formulación y el seguimiento de las políticas directrices, planes, programas, procesos y procedimientos propios de la dependencia, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.	
2. Ejecutar los procesos presupuestales de la Personería y realizar su seguimiento y control.	
3. Aplicar las normas y los procedimientos de orden presupuestal y en general del sistema financiero adoptado para la Personería.	
4. Elaborar el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC-, teniendo en cuenta los requerimientos de pago establecidos por las dependencias.	
5. Coordinar con la Personería auxiliar la elaboración del proyecto de presupuesto de la Entidad.	
6. Expedir las certificaciones sobre la disponibilidad, el registro y la reserva presupuestal necesarias para la adecuada ejecución del presupuesto de la Personería.	
7. Organizar, coordinar y registrar las modificaciones de las apropiaciones, y en general, todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal de la Personería y presentar los informes de ejecución presupuestal oportunamente.	
8. Realizar el oportuno registro de la información presupuestal en los aplicativos dispuestos por las autoridades competentes para tal fin y velar por la actualización de los registros en los libros de acuerdo a las normas legales vigentes.	
9. Coordinar con la Dirección Administrativa la actualización periódica del módulo de presupuesto del software contable y la superación de los inconvenientes técnicos que se presenten.	
10. Adelantar el oportuno y cabal cumplimiento del proceso de cierre mensual de las operaciones de Presupuesto.	
11. Coordinar la elaboración y presentación de los estados financieros de la Entidad, con la oportunidad y periodicidad requerida.	
12. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos del área Financiera de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.	
13. Analizar la información financiera derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.	
14. Realizar traslados presupuestales, de conformidad con las orientaciones impartidas por el personero y de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.	
15. Proyectar los informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por el jefe inmediato, la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento	

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.	
16. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se pueden presentar, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.	
17. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.	
18. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.	
19. Recomendar estrategias para la ejecución del presupuesto con respecto a la planificación y la ejecución financiera según la normativa vigente	
20. Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.	
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organización del Estado Colombiano ➤ Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos ➤ Ley General de Presupuesto ➤ Gerencia y gestión pública ➤ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo de personal. Cuando tenga personal a cargo: 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contaduría ➤ Economía ➤ Administración de Empresas ➤ Administración Pública y Afines ➤ Ingeniería Administrativa y Afines o ➤ Ingeniería Industrial y Afines. 	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

<p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión</p>	
--	--

VIII. ALTERNATIVA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Personería Delegada para la Promoción y Protección de los Derechos Humanos y Fundamentales y de las Víctimas del Conflicto Armado
Cargo del jefe Inmediato:	Personero Delegado

II. ÁREA FUNCIONAL

Personería Delegada para la Promoción y Protección de los Derechos Humanos y Fundamentales y de las Víctimas del Conflicto Armado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Juan A. R.

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

Aplicar los conocimientos propios del derecho en aquellos asuntos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos internos, para la guarda y promoción de los Derechos Humanos, los Derechos fundamentales, la defensa del orden jurídico, los derechos y garantías de los ciudadanos, la intervención en la solución de conflictos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el diseño, la formulación y el seguimiento de las políticas directrices, planes, programas, procesos y procedimientos propios de la dependencia, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.
2. Atender y orientar oportuna y eficazmente al usuario que solicite los servicios prestados por la Personería de conformidad con la Constitución y la ley.
3. Brindar asesoría en el área de su desempeño a los usuarios internos y externos, de conformidad con las normas vigentes, los planes y programas institucionales.
4. Participar como capacitadores en los programas de formación diseñados por la entidad, tanto para usuarios internos como externos.
5. Proyectar oportunamente los conceptos jurídicos requeridos de acuerdo con el área y la Unidad de desempeño.
6. Desarrollar las labores propias de su cargo en los lugares o sitios que la Personería le asigne en cumplimiento de su misión institucional.
7. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la profesión, en la ejecución de los asuntos a su cargo. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades propias del área de desempeño.
8. Elaborar y presentar informes periódicos al jefe inmediato, sobre el desarrollo de asuntos asignados y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con los resultados de control.
9. Proyectar los informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por el jefe inmediato, la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Velar por la conformación y conservación de los expedientes físicos o electrónicos de las PQRSD, procesos, proyectos y actividades que le sean encomendados y garantizar su reserva cuando lo ordena la ley.
11. Cumplir dentro de términos legales y reglamentarios, las tareas, funciones y actividades que le sean asignados.
12. Representar judicialmente a la Personería cuando sea delegado por el Personero para tal fin.
13. Participar en los observatorios, investigaciones y mesas de trabajo que le sean encomendado.
14. Participar en el proceso de auditorías internas determinado por los Sistemas de Gestión de la Calidad a que obliguen las normas legales vigentes.
15. Asistir, en representación de la entidad, a comités, eventos o invitaciones para los que sea delegado.
16. Velar porque los procesos o procedimientos administrativos que conocen las autoridades administrativas y judiciales ante quienes se actúa como Ministerio Público se desarrollen con sujeción a la Constitución y a la Ley.
17. Realizar las actividades propias de atención al público, cuando le sean asignadas por contingencia o apoyo.

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

18. Mantener contacto y relaciones permanentes con las entidades con las cuales se interactúa en la prestación del servicio.
19. Elaborar acciones de tutela, incidentes de desacato, solicitudes de cumplimiento de fallo de tutela, derechos de petición, reiteraciones de derechos de petición, reclamaciones de los derechos del consumidor, solicitudes de conciliación extrajudicial en derecho, en los casos en que se considere procedente, de conformidad con las políticas de la entidad y el criterio del abogado.
20. Recepcionar las quejas de carácter disciplinario y administrativo, dando traslado de las mismas a la autoridad competente.
21. Analizar las solicitudes de conciliación para verificar la procedibilidad de las mismas
22. Programar las respectivas audiencias de conciliación y citar a las partes.
23. Desarrollar las audiencias de conciliación con las formalidades de ley y elaborar las respectivas actas o constancias.
24. Remitir al director del Centro de Conciliación las actas de conciliación o constancias para su registro y refrendación.
25. Desempeñarse como capacitador en conciliación y materias afines, según los programas de formación implementados por la Personería.
26. Revisar y compilar la normatividad y los criterios técnicos vigentes sobre los temas que sean de competencia de la dependencia, que permitan ampliar el marco de referencia y de argumentación dentro de los procesos administrativos de la entidad.
27. Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.
28. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional, Administrativo y Disciplinario
- Organización del Estado Colombiano
- Política Pública de Víctimas - Ley 1448 de 2011
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Gerencia y gestión pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>➤ Derecho Tarjeta profesional vigente</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional</p>
VIII. ALTERNATIVA	
<p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	11
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	El que ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

Aplicar los conocimientos propios de su formación académica en aquellos asuntos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos internos, para la guarda y promoción de los Derechos Humanos, los Derechos fundamentales, la defensa del orden jurídico, los derechos y garantías de los ciudadanos, la intervención en la solución de conflictos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el diseño, la formulación y el seguimiento de las políticas directrices, planes, programas, procesos y procedimientos propios de la dependencia, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.
2. Atender y orientar oportuna y eficazmente al usuario que solicite los servicios prestados por la Personería de conformidad con la Constitución y la ley.
3. Brindar asesoría en el área de su desempeño a los usuarios internos y externos, de conformidad con las normas vigentes, los planes y programas institucionales.
4. Participar como capacitadores en los programas de formación diseñados por la entidad, tanto para usuarios internos como externos.
5. Proyectar oportunamente los conceptos jurídicos y/o técnicos requeridos de acuerdo con el área y la Unidad de desempeño.
6. Desarrollar las labores propias de su cargo en los lugares o sitios que la Personería le asigne en cumplimiento de su misión institucional.
7. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la profesión, en la ejecución de los asuntos a su cargo. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades propias del área de desempeño.
8. Velar por la conformación y conservación de los expedientes físicos o electrónicos de las PQRSD, procesos, proyectos y actividades que le sean encomendados y garantizar su reserva cuando lo ordena la ley.
9. Cumplir dentro de términos legales y reglamentarios, las tareas, actividades, seguimientos y funciones que le sean asignados.
10. Representar judicialmente a la Personería cuando sea delegado por el Personero para tal fin.
11. Participar en los observatorios, investigaciones y mesas de trabajo que le sean encomendado.
12. Participar en el proceso de auditorías internas determinado por los Sistemas de Gestión de la Calidad a que obliguen las normas legales vigentes.
13. Asistir, en representación de la entidad, a comités, eventos o invitaciones para los que sea delegado.
14. Velar porque los procesos o procedimientos administrativos que conocen las autoridades administrativas y judiciales ante quienes se actúa como Ministerio Público se desarrollen con sujeción a la Constitución y a la Ley.
15. Realizar las actividades propias de atención al público, cuando le sean asignadas por contingencia o apoyo.
16. Mantener contacto y relaciones permanentes con las entidades con las cuales se interactúa en la prestación del servicio.
17. Elaborar acciones de tutela, incidentes de desacato, solicitudes de cumplimiento de fallo de tutela, derechos de petición, reiteraciones de derechos de petición, reclamaciones de los derechos del consumidor, solicitudes de conciliación extrajudicial en derecho, en los casos en que se considere

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

- procedente, de conformidad con las políticas de la entidad y el criterio del abogado.
18. Recepcionar las quejas de carácter disciplinario y administrativo, dando traslado de las mismas a la autoridad competente.
 19. Analizar las solicitudes de conciliación para verificar la procedibilidad de las mismas
 20. Programar las respectivas audiencias de conciliación y citar a las partes.
 21. Desarrollar las audiencias de conciliación con las formalidades de ley y elaborar las respectivas actas o constancias.
 22. Remitir al director del Centro de Conciliación las actas de conciliación o constancias para su registro y refrendación.
 23. Realizar inspecciones o visitas técnicas a sitios, obras o entidades, previa comisión de jefe inmediato o solicitud de autoridad competente.
 24. Revisar y compilar la normatividad y los criterios técnicos vigentes sobre los temas que sean de competencia de la dependencia, que permitan ampliar el marco de referencia y de argumentación dentro de los procesos administrativos de la entidad.
 25. Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.
 26. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización del Estado Colombiano
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Derecho Constitucional
- Mecanismos Alternativos para la Resolución de Conflictos
- Gerencia y gestión pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Derecho ➤ Tarjeta profesional vigente <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional</p>

VIII. ALTERNATIVA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

Proyectar y desarrollar los procesos de administración y desarrollo integral del Talento Humano de la Personería, tendientes a lograr un eficiente desempeño del personal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el diseño, la formulación y el seguimiento de las políticas directrices, planes, programas, procesos y procedimientos propios de la dependencia, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.
2. Revisar y evaluar los soportes de las hojas de vida de los candidatos a acceder a los empleos de la Personería Distrital requerida de conformidad con la normatividad legal vigente.
3. Organizar, preparar y aplicar los programas de inducción y reinducción al personal de planta de la Entidad
4. Responder por la debida aplicación y remisión de la evaluación de desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa, y los gerentes públicos.
5. Proyectar el diseño de los instrumentos especiales para evaluar el desempeño laboral de los funcionarios provisionales.
6. Proyectar las resoluciones y demás actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores y ex funcionarios de la Entidad.
7. Preparar y proyectar para el visto bueno del jefe inmediato, los ajustes a los manuales de funciones requisitos y competencias laborales.
8. Proyectar la formulación de las políticas y la determinación de los planes y programas para la administración de personal, sistema de estímulos: bienestar social e incentivos, capacitación para los funcionarios de la Personería.
9. Elaborar el plan anual de vacantes para su posterior remisión a la comisión Nacional del Servicio Civil
10. Diseñar, implementar y aplicar mecanismos y técnicas para mejorar el clima laboral de la entidad.
11. Convocar y conformar los comités de ley propios de la oficina de Talento Humano
12. Implementar estrategias para retener el mejor talento humano
13. Brindar la asesoría pertinente en los temas relacionados con pensiones y afiliaciones y/o traslados de EPS o AFP.
14. Realizar los procedimientos que se requieran para el trámite de pensión de los funcionarios que hayan cumplido requisitos.
15. Proyectar las actualizaciones del Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los diferentes empleos de la Personería conforme a las normativas legales vigentes.
16. Compilar y aplicar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la administración y desarrollo del talento humano.
17. Ejecutar y controlar los procesos de selección, vinculación, remuneración, promoción, situaciones administrativas, incentivos, retiro y jubilación del personal de la Personería, de acuerdo con las normas vigentes.
18. Atender las solicitudes y consultas elevadas por los servidores públicos relacionados con la normatividad aplicable en temas de función pública, empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

19. Participar como capacitadores en los programas de formación diseñados por la entidad, tanto para usuarios internos como externos.
20. Proyectar oportunamente los conceptos requeridos de acuerdo con el área y la Unidad de desempeño.
21. Proyectar los informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por el jefe inmediato, la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
22. Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.
23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización del Estado Colombiano
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Normativa sobre empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Gestión del Talento Humano: administración de personal, bienestar social, estímulos, capacitación, salud ocupacional
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	Cuando tenga personal a cargo:
6. Adaptación al cambio	5. Dirección y desarrollo de personal.
	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Administración ➤ Ingeniería Administrativa y afines ➤ Ingeniería Industrial y afines <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
<p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, o</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, o</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Personería Delegada Para el Control Urbanístico, Patrimonio Público y Asuntos Policivos
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Delegado
I. ÁREA FUNCIONAL	
Personería Delegada Para el Control Urbanístico, Patrimonio Público y Asuntos Policivos	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y emitir conceptos sobre el cumplimiento de normas urbanísticas en el Distrito de Cartagena.	

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el diseño, la formulación y el seguimiento de las políticas directrices, planes, programas, procesos y procedimientos propios de la dependencia, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.
2. Realizar visitas para emitir conceptos sobre el cumplimiento de normas urbanísticas requeridas por la Personería Distrital de Cartagena.
3. Rendir informe por escrito de los resultados de las comisiones asignadas.
4. Brindar asesoría a los usuarios y/o interesados sobre las normas urbanísticas.
5. Ejercer la vigilancia especial sobre las visitas a los bienes del distrito que se encuentren ocupados por invasión.
6. Velar por la protección del patrimonio histórico y cultural del Distrito de Cartagena
7. Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital
8. Participar como capacitadores en los programas de formación diseñados por la entidad, tanto para usuarios internos como externos.
9. Proyectar oportunamente los conceptos requeridos de acuerdo con el área y la Unidad de desempeño.
10. Desarrollar las labores propias de su cargo en los lugares o sitios que la Personería le asigne en cumplimiento de su misión institucional.
11. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
12. Recepcionar las quejas de carácter disciplinario y administrativo, dando traslado de estas a la autoridad competente.
13. Apoyar en la realización de informes a las demás personerías delegadas en los temas relacionados con tema de infraestructura.
14. Proyectar los informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por el jefe inmediato, la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
15. Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional y Administrativo
- Organización del Estado Colombiano
- Políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con la recuperación, protección y conservación del medio ambiente Organización y normativa urbanística y patrimonio público
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

➤ Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Arquitectura y Afines ➤ Ingeniería Civil y Afines ➤ Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines ➤ Administración y Afines <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional</p>

VIII. ALTERNATIVA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Juan A. R.

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora jurídica
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución de las actividades relacionadas con el Proceso de Gestión Contractual de la entidad de acuerdo con los planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar el diseño, la formulación y el seguimiento de las políticas, directrices, planes, programas, procesos y procedimientos propios de la dependencia, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.	
2. Elaborar en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad el plan anual de adquisiciones y de los demás planes y programas requeridos para la gestión administrativa y contractual de la Personería.	
3. Proyectar los análisis de conveniencias, estudios previos y la documentación requerida para los procesos contractuales requeridos conforme a las necesidades y por las requeridas por la entidad.	
4. Gestionar los procesos contractuales en cumplimiento del Manual de Contratación de la Entidad, la normatividad vigente y en las plataformas establecida para ello.	
5. Verificar el lleno de requisitos de los oferentes conforme a la modalidad de contratación y a la normatividad vigente.	
6. Coordinar la evaluación técnica, económica y financiera de las propuestas presentadas por los oferentes en los diferentes procesos y modalidades de contratación.	
7. Registrar de manera oportuna los contratos celebrados por la entidad en los sistemas de información establecidos para tal fin por las entidades distritales y nacionales, y entes de control.	
8. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina, actualizar normograma y manual de contratación conforme a las normas legales vigentes y emitir los conceptos que se requieran sobre la materia.	
9. Brindar la asesoría en materia de contratación al Personero Distrital, jefe inmediato y demás dependencias que así lo soliciten.	
10. Asesorar, capacitar y brindar acompañamiento a los supervisores de contratos de la entidad,	

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

“Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023.”

- sobre las responsabilidades y deberes en la supervisión y el cumplimiento del objeto contractual.
11. Participar como capacitadores en los programas de formación diseñados por la entidad, tanto para usuarios internos como externos.
 12. Proyectar oportunamente los conceptos requeridos de acuerdo con el área y la Unidad de desempeño.
 13. Desarrollar las labores propias de su cargo en los lugares o sitios que la Personería le asigne en cumplimiento de su misión institucional.
 14. Proyectar los informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por el jefe inmediato, la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
 15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización del Estado Colombiano
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Estatutos de contratación de la Administración Pública y orgánico de presupuesto
- Gerencia y gestión pública
- Normatividad en Contratación Estatal
- Derecho Administrativo
- Administración de personal
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	Cuando tenga personal a cargo:
6. Adaptación al cambio	5. Dirección y desarrollo de personal.
	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: ➤ Derecho Tarjeta profesional vigente	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA	
El título de posgrado en la modalidad de especialización por:	
Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o	
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
El título de posgrado en la modalidad de maestría por:0	
Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o	
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Control Interno
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las labores inherentes de auditor interno en el control financiero y administrativo aplicando la normatividad vigente, asegurando que los objetivos de acompañar y orientar, valorar riesgos, realizar evaluaciones, fomentar la cultura del autocontrol y la relación con los entes externos se apliquen a todas las dependencias de la entidad, garantizando una adecuada implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Control interno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar el diseño, la formulación y el seguimiento de las políticas directrices, planes, programas, procesos y procedimientos propios de la dependencia, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.	

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

- Auditoría interna basada en riesgos
- Normas internacionales de auditorías
- Normas internacionales de Información Financieras
- Carrera administrativa, empleo y gerencia pública
- Estatutos orgánicos de presupuesto y de contratación estatal
- Indicadores de Gestión
- Normas y procedimientos de auditoría
- Sistemas de información
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Modelo estándar de control interno MECI
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Administración ➤ Ingeniería Administrativa y afines ➤ Ingeniería Industrial y afines <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. ALTERNATIVA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, o

Juan R

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado (Planeación)
Código:	222
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Personería Auxiliar
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Auxiliar

II. ÁREA FUNCIONAL

Personería Auxiliar

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar, desarrollar y asegurar las acciones correspondientes a la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de la entidad y realizar las actividades de seguimiento y monitoreo a la misma. Administrar el desarrollo, implementación y sostenibilidad del modelo de planeación y gestión y los sistemas de gestión adoptados por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el diseño, la formulación y el seguimiento de las políticas directrices, planes, programas, procesos y procedimientos propios de la dependencia, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.
2. Adelantar la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de la entidad a través de la presentación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional.
3. Realizar seguimiento y monitoreo a la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad y proponer las acciones de mejoramiento que contribuyan al cumplimiento de estos.
4. Elaborar y presentar los informes y documentos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.
5. Administrar el desarrollo, implementación y sostenibilidad de los sistemas de gestión a cargo de la Dirección de Planeación, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Administrar la organización y operación del Banco de Proyectos de la entidad.
7. Apoyar al jefe inmediato, en la revisión del anteproyecto anual de presupuesto de gastos, del plan anual de compras o adquisiciones, del plan anual de caja de la entidad.

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

8. Verificar que todas las actividades, recursos y bienes de la entidad estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
9. Participar como capacitadores en los programas de formación diseñados por la entidad, tanto para usuarios internos como externos.
10. Proyectar oportunamente los conceptos requeridos de acuerdo con el área y la Unidad de desempeño.
11. Desarrollar las labores propias de su cargo en los lugares o sitios que la Personería le asigne en cumplimiento de su misión institucional.
12. Responder los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas concernientes a la planeación de la Entidad.
13. Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.
14. Proyectar la elaboración de los informes a enviar a los distintos entes de control.
15. Proyectar los informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por el jefe inmediato, la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación Estratégica
- Plan de Desarrollo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Modelo estándar de control interno MECI
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Organización del Estado Colombiano
- Estatutos orgánicos de presupuesto y de contratación estatal
- Indicadores de Gestión
- Sistemas de información
- Derecho Constitucional, Administrativo y Disciplinario
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Presupuesto y Finanzas públicas
- Manejo Avanzado de Herramientas de Sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	Cuando tenga personal a cargo:
6. Adaptación al cambio	5. Dirección y desarrollo de personal.
	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Administración ➤ Ingeniería Administrativa y afines ➤ Ingeniería Industrial y afines o Matemáticas, ➤ Estadística y Afines. <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. ALTERNATIVA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Personería Auxiliar
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Auxiliar
II. ÁREA FUNCIONAL	
Personería Auxiliar	

Juan R

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y sistemas de gestión que desarrolla el área de Información y Tecnología, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y necesidades institucionales, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional, además diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información y responder por el funcionamiento y mantenimiento de todos los Sistemas de información y comunicaciones de la Personería Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el diseño, la formulación y el seguimiento de las políticas directrices, planes, programas, procesos y procedimientos propios de la dependencia, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.
2. Coordinar el diseño de las políticas, planes y programas que garanticen el acceso y la implementación de nuevas tecnologías de la información para la Personería.
3. Brindar soporte técnico a los sistemas de información en las plataformas definidas por la Entidad.
4. Liderar los desarrollos internos o externos del software de la entidad para dar respuesta a las necesidades de información existentes en las diferentes áreas.
5. Organizar y mantener de manera funcional los recursos de hardware, para la ejecución del software, en vía de la mayor rapidez y calidad de todo el manejo de la información en la entidad.
6. Responder por la sostenibilidad del software instalado en los equipos de la Entidad.
7. Coordinar con las dependencias y los diferentes usuarios del sistema las acciones necesarias, para lograr y mantener una excelente calidad en el proceso de la información generada por la entidad.
8. Administrar la infraestructura física (Hardware interno) y lógica (nube), incluyendo cuidado, mantenimiento, control de acceso a la red, correos electrónicos y las medidas necesarias para evitar el contagio de "virus informático".
9. Coordinar las labores de conexión física y mantenimiento de los equipos, de la red de cómputo y de los centros de cableado de la Unidad.
10. Emitir conceptos técnicos sobre soluciones de comunicaciones, seguridad informática, equipos y programas.
11. Proponer e implementar metodologías, procedimientos, políticas y estándares sobre seguridad informática y velar por su cumplimiento.
12. Orientar y/o realizar la capacitación a los funcionarios de la Personería en el manejo de los sistemas desarrollados y adquiridos por la Entidad.
13. Gestionar las actividades relacionadas con la instalación del cableado estructurado, soporte técnico y comunicaciones para el normal Funcionamiento de las dependencias, atendiendo a los parámetros técnicos.
14. Realizar la implementación de procedimientos de contingencia y de control para la prevención de fallas de los recursos informáticos existentes en la entidad, atendiendo los estándares técnicos sobre la materia.
15. Gestionar las actividades de instalación, configuración y monitoreo del parque computacional de la entidad y de las redes de comunicación, atendiendo los protocolos institucionales.
16. Revisar la ejecución de los servicios tecnológicos desarrollados por terceros para el ejercicio de la gestión institucional, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin.

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

17. Brindar capacitación a los Funcionarios de la entidad sobre el uso de las herramientas tecnológicas existentes y generar la cultura de uso de software legal, siguiendo las políticas informáticas de la Personería.	
18. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado y la estrategia de Gobierno Digital.	
19. Orientar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información.	
20.	
21. Desarrollar los lineamientos necesarios en materia tecnológica que habiliten la gestión de la Entidad y propender por el cumplimiento y actualización de las políticas y estándares en materia tecnológica.	
22. Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.	
23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento en seguridad informática ➤ Desarrollo de Software con metodología ágil. ➤ Organización del Estado Colombiano ➤ Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos ➤ Conocimientos en hardware y software ➤ Conocimiento de bases de datos, sistemas operativos, redes y comunicaciones ➤ Conocimiento de infraestructura tecnológica ➤ Conocimiento de las TIC ➤ Gerencia y gestión pública ➤ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:	Veinte (20) meses de experiencia profesional.
<ul style="list-style-type: none"> > Ingeniería de sistemas, Telemática y afines > Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines 	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	

VIII. ALTERNATIVA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (Contador)
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los principios y técnicas contables para garantizar la correcta ejecución presupuestal de la Entidad en la respectiva vigencia fiscal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el diseño, la formulación y el seguimiento de las políticas directrices, planes,

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

- | |
|--|
| programas, procesos y procedimientos propios de la dependencia, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control. |
| 2. Hacer los registros de todos los eventos económicos de la Personería, cumpliendo con las leyes y regulaciones a que está sometida la entidad según su naturaleza jurídica. |
| 3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica en la ejecución contable. |
| 4. Analizar, proyectar y recomendar las acciones contables que deban realizarse para el logro de los objetivos y las metas de la entidad. |
| 5. Elaborar y presentar informes de gestión, evaluar los procesos a su cargo y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con los resultados del control. |
| 6. Informar a las directivas de la Personería de los cambios en las normas legales o reglamentos o instrucciones dictados por los entes reguladores del sector, para que se tomen las decisiones de ajuste a que hubiere lugar. |
| 7. Asegurarse que todos los registros e informes contables que se lleven o generen en la Personería respondan a las exigencias legales. |
| 8. Aplicar de manera oportuna sus conocimientos en materia contable y absolver las consultas formuladas por las diferentes dependencias. |
| 9. Elaborar los comprobantes de contabilidad y efectuar los registros de gastos e ingresos de la Entidad en los libros respectivos. |
| 10. Generar los libros de contabilidad principales y auxiliares. |
| 11. Evaluar que la totalidad de los hechos, transacciones y operaciones sean incorporados al proceso contable. |
| 12. Evaluar que el hecho financiero, económico, social y ambiental por registrar cumpla con todos los elementos que le son propios a la cuenta en la cual se clasifican. |
| 13. Garantizar el cumplimiento de fechas, dentro del calendario, para la presentación de informes fiscales, contractuales y estado de cuentas, ante la entidad y organismos de control. |
| 14. Diseñar, implementar y mantener el Sistema de contabilidad pública de la Entidad. |
| 15. Analizar las cuentas en general de la entidad, implementando las soluciones y correctivos a que hubiere lugar. |
| 16. Elaborar estudios comparativos del comportamiento financiero de la entidad en cada vigencia fiscal. |
| 17. Certificar los estados, informes y reportes contables. |
| 18. Participar en el proceso de auditorías internas determinado por los sistemas de gestión de la calidad a que obliguen las normas legales vigentes |
| 19. Llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución contable y financiera de la entidad. |
| 20. Participar como capacitadores en los programas de formación diseñados por la entidad, tanto para usuarios internos como externos. |
| 21. Proyectar oportunamente los conceptos requeridos de acuerdo con el área y la Unidad de desempeño. |
| 22. Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos. |
| 23. Proyectar los informes de gestión, estadísticos, financieros, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por el jefe inmediato, la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes. |
| 24. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el |

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organización del Estado Colombiano ➤ Régimen prestacional del servidor público ➤ Políticas y procedimientos contables ➤ Control Interno Contable ➤ Régimen de Contabilidad Pública ➤ Catalogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades ➤ Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos ➤ Normativa presupuestal, contable y de tesorería ➤ Gerencia y gestión pública ➤ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ➤ Conocimiento de infraestructura tecnológica ➤ Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones <li style="padding-left: 20px;">Cuando tenga personal a cargo: 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contaduría Pública <p>Tarjeta profesional vigente</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>
VIII. ALTERNATIVA	
<p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, o</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p>	

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar conceptos sobre los temas jurídicos que requiera el jefe inmediato, atendiendo la normatividad vigente y desarrollar las actividades relacionadas con la Representación Judicial de la entidad y la contratación, atendiendo las normas vigentes sobre la materia y las directrices del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el diseño, la formulación y el seguimiento de las políticas directrices, planes, programas, procesos y procedimientos propios de la dependencia, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.
2. Atender y orientar oportuna y eficazmente al usuario que solicite los servicios prestados por la Personería de conformidad con la Constitución y la ley.
3. Brindar asesoría en el área de su desempeño a los usuarios internos y externos, de conformidad con las normas vigentes, los planes y programas institucionales.
4. Participar como capacitadores en los programas de formación diseñados por la entidad, tanto para usuarios internos como externos.
5. Efectuar la compilación de normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina que se relaciona y fija parámetros para el ejercicio y cumplimiento de la misión de la Entidad.
6. Proyectar oportunamente los conceptos jurídicos requeridos de acuerdo con el área y la Unidad de desempeño.
7. Tramitar las respuestas de las Tutelas en las que la Entidad sea accionada o vinculada.
8. Elaborar los actos administrativos, documentos e informes asignados y que son competencia de la Dependencia así como las respuestas a los requerimientos, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
9. Brindar orientación y asistencia técnica sobre asuntos requeridos de acuerdo con el área y la Unidad de desempeño.
10. Desarrollar las labores propias de su cargo en los lugares o sitios que la Personería le asigne en cumplimiento de su misión institucional
11. Atender y resolver los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas relacionadas con el área y la Unidad de desempeño.

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

12. Representar a la Personería en eventos de carácter técnico relativos con el área y la Unidad de desempeño.
13. Realizar la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el área y la Unidad de desempeño.
14. Orientar, documentar y absolver consultas específicas a comunidades o personas sobre criterios relacionados con el área y la Unidad de desempeño.
15. Aportar los elementos técnicos y legales para promover o iniciar acciones populares en defensa de los intereses colectivos en relación con el con el área y la Unidad de desempeño.
16. Revisar que la Administración Distrital garantice los derechos y la protección integral de las personas de especial protección, relacionadas con el área y la Unidad de desempeño, conforme a las normas vigentes sobre la materia.
17. Brindar apoyo en la vigilancia de garantía de los derechos fundamentales relacionados con el área y la Unidad de desempeño, de acuerdo con la Constitución y la Ley.
18. Realizar las acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento del derecho al debido proceso y la defensa en los procesos que se adelanten en los juzgados en los que se encuentren vinculadas personas relacionadas con el área y la Unidad de desempeño.
19. Realizar las actividades propias de atención al público, cuando le sean asignadas por contingencia o apoyo
20. Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización del Estado Colombiano
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Normativa de contratación estatal
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Gerencia y gestión pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Gestión del Talento Humano
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	Cuando tenga personal a cargo:
6. Adaptación al cambio	5. Dirección y desarrollo de personal.
	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería
Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>➤ Derecho y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>No requiere (Primer empleo)</p>

VIII. ALTERNATIVA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar conceptos sobre los temas jurídicos que requiera el jefe inmediato, atendiendo la normatividad vigente y desarrollar las actividades relacionadas con la Representación Judicial de la entidad y las etapas disciplinarias, atendiendo las normas vigentes sobre la materia y las directrices del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

1. Proyectar el diseño, la formulación y el seguimiento de las políticas directrices, planes, programas, procesos y procedimientos propios de la dependencia, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.
2. Proyectar las sustanciaciones que le sean asignada, analizando, extrayendo y compendiando todos los documentos que conforma el expediente administrativo.
3. Rendir informes escritos sobre los hechos y antecedentes de los expedientes administrativos asignados, a fin de que el jefe inmediato proyecte la sentencia si a ello hubiere lugar
4. Brindar asesoría en el área de su desempeño a los usuarios internos y externos, de conformidad con las normas vigentes, los planes y programas institucionales.
5. Participar como capacitadores en los programas de formación diseñados por la entidad, tanto para usuarios internos como externos.
6. Efectuar la compilación de normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina que se relaciona y fija parámetros para el ejercicio y cumplimiento de la misión de la Entidad.
7. Proyectar oportunamente los conceptos jurídicos requeridos de acuerdo con el área y la Unidad de desempeño.
8. Tramitar las respuestas de las Tutelas en las que la Entidad sea accionada o vinculada.
9. Proyectar, revisar y ajustar los actos administrativos, documentos e informes asignados y que son competencia de la Dependencia así como las respuestas a los requerimientos, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
10. Brindar orientación y defensa judicial sobre asuntos requeridos de acuerdo con el área y la Unidad de desempeño.
11. Atender y resolver los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas relacionadas con el área y la Unidad de desempeño.
12. Orientar, documentar y absolver consultas específicas a comunidades o personas sobre criterios relacionados con el área y la Unidad de desempeño.
13. Aportar los elementos técnicos y legales para promover o iniciar acciones populares en defensa de los intereses colectivos en relación con el con el área y la Unidad de desempeño.
14. Atender los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas relacionadas con el área y la Unidad de desempeño.
15. Brindar apoyo en la vigilancia de garantía de los derechos fundamentales relacionados con el área y la Unidad de desempeño, de acuerdo con la Constitución y la Ley.
16. Realizar las acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento del derecho al debido proceso y la defensa en los procesos que se adelanten en los juzgados en los que se encuentren vinculadas personas relacionadas con el área y la Unidad de desempeño.
17. Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

- Constitución Política de Colombia
- Organización del Estado Colombiano
- Código General disciplinario
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Normativa de contratación estatal
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Gerencia y gestión pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Gestión del Talento Humano
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones <p> Cuando tenga personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Derecho y afines <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. ALTERNATIVA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el

RESOLUCION N° 421

(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (SALUD OCUPACIONAL)
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, desarrollar, implementar, administrar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo en la entidad, tendientes a lograr un eficiente desempeño del personal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el diseño, la formulación y el seguimiento de las políticas directrices, planes, programas, procesos y procedimientos propios de la dependencia, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.
2. Crear y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, incluyendo los riesgos principales.
3. Crear y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, acorde con los riesgos de la entidad.
4. Transmitir a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores Contratistas y visitantes
5. Pedir a la dirección, que se hagan exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro a los trabajadores.
6. Hacer y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para proveedores y contratistas y solicitar la aprobación del personero.
7. Hacer, revisar y actualizar la matriz de riesgos de la Personería y la de requisitos legales de la entidad.
8. Hacer inspecciones a las instalaciones de la entidad.
9. Tener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades rutinarias o no rutinarias que generen riesgos para la entidad.
10. Participar en la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

RESOLUCION N° 421

(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

11. Elaborar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
12. Encargarse de atender las visitas de las entidades de vigilancia que van a revisar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
14. Entregar a la gerencia el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para que se apruebe y firme.
15. Hacer el seguimiento y ejecutar los planes de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, originadas de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Crear los Informes requeridos por la Dirección, por entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales.
17. Asesorar a los trabajadores, el Comité de Convivencia, el COPASST y al personero, en la elaboración de los informes de rendición de cuentas.
18. Ayudar al COPASST, al Comité de Convivencia y a la entidad de sus actividades.
19. Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas.
20. Hacer seguimiento de las restricciones de los exámenes médicos y avisar a la gerencia cuando los empleados no las cumplan.
21. Hacer una solicitud a la IPS contratada para los exámenes ocupacionales de la información de licencias, garantía de custodia de las historias médicas y otros documentos recogidos en la normatividad vigente.
22. Pedir documentación a los contratistas que realicen actividades en la Entidad y verificar dicha información.
23. Diseñar, implementar y ejecutar, programas para prevenir enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
24. Documentar los riesgos prioritarios de la entidad y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, originadas a partir del análisis de riesgo.
25. Presentar a la Gerencia, modificaciones de las políticas, reglamentos u objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
26. Implantar las medidas de prevención y control basados en la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, y ejecutarlas acorde al esquema de jerarquización.
27. Crear y actualizar las fichas técnicas de los Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
28. Calcular los Indicadores definidos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde con los periodos definidos para cada uno.
29. Crear y actualizar la documentación del Sistema de Gestión conforme a la normativa vigente

RESOLUCION N° 421

(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

30. Administrar los Elementos de Protección Personal y realizar el registro.
31. Realizar los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
32. Crear y actualizar el análisis de vulnerabilidades y amenazas de la Entidad.
33. Documentar los cambios en las responsabilidades específicas del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo y notificar a las partes interesadas.
34. Ofrecer a los empleados y contratistas, mínimo una vez al año la inducción en aspectos generales y específicos de las actividades que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
35. Comunicar a los empleados las políticas y objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
36. Realizar anualmente la evaluación del Sistema de Gestión acorde con los estándares mínimos.
37. Crear mecanismos eficaces para recibir y responder comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo y que el personero los apruebe.
38. Definir las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención, de conformidad con las prioridades identificadas en el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores y los peligros/riesgos de intervención prioritarios.
39. Crear y actualizar un programa para que los trabajadores tengan estilos de vida y entornos saludables.
40. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales y a la Entidad Promotora de Salud los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas y a la Dirección Territorial el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales.
41. Registrar estadísticamente los incidentes y los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales ocurridas, incluyendo indicadores de severidad, frecuencia, mortalidad y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral.
42. Registrar anualmente el ausentismo por enfermedad laboral y común y por accidente de trabajo y clasificar su origen.
43. Actualizar mínimo una vez al año identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
44. Introducir la participación de todos los trabajadores en la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
45. Comprobar la aplicación de las medidas de prevención y control de los peligros /riesgos por los trabajadores.
46. Definir e implementar las acciones preventivas y correctivas basadas en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
47. Las demás funciones que la ley determine para el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
48. Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.

RESOLUCION N° 421

(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

49. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización del Estado Colombiano
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Normativa sobre empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Gestión del Talento Humano: administración de personal, bienestar social, estímulos, capacitación, salud ocupacional
- Decreto 1072 de 2015
- Resolución 1111 de 2017
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la Organización
5. Trabajo en equipo
6. Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Aporte técnico-profesional
2. Comunicación efectiva
3. Gestión de procedimientos
4. Instrumentación de decisiones
- Cuando tenga personal a cargo:
5. Dirección y desarrollo de personal.
6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:

- Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Profesional especializado en seguridad y salud en el trabajo y/o salud ocupacional

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Control Interno
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las labores inherentes de auditor interno en el control financiero y administrativo aplicando la normatividad vigente, asegurando que los objetivos de acompañar y orientar, valorar riesgos, realizar evaluaciones, fomentar la cultura del autocontrol y la relación con los entes externos se apliquen a todas las dependencias de la entidad, garantizando una adecuada implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Control interno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar el diseño, la formulación y el seguimiento de las políticas directrices, planes, programas, procesos y procedimientos propios de la dependencia, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.	
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno y el Modelo Integrado de Gestión y Control.	
3. Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia de la oficina de control interno.	
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.	
5. Ejecutar auditorías internas con el fin de verificar que los controles definidos para los procesos y actividades se cumplan por los responsables de su ejecución.	
6. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los planes de mejoramiento presentados a la Contraloría Distrital como resultado de los hallazgos que arrojen las auditorías.	
7. Utilizar técnicas de seguimiento y evaluación, que posibiliten la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.	
8. Participar en la elaboración, ejecución del programa de auditoría anual establecido por la Oficina	

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

de Control Interno y aprobado por la instancia competente., velando por su cumplimiento en los términos establecidos.

9. Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas efectuadas en cumplimiento del Programa Anual de Auditoría elaborando los informes y recomendaciones respectivas.
10. Aplicar las medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
11. Apoyar en la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, siguiendo lineamientos establecidos.
12. Proyectar la elaboración de los informes a enviar a los distintos entes de control.
13. Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización del Estado Colombiano
- Carrera administrativa, empleo público y gerencia pública
- Estatuto orgánico de presupuesto y de contratación estatal
- Indicadores de Gestión
- Normas y procedimientos de auditoría
- Sistemas de información
- Derecho Constitucional, Administrativo y Disciplinario
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Modelo estándar de control interno MECI
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	Cuando tenga personal a cargo:
6. Adaptación al cambio	5. Dirección y desarrollo de personal.
	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administración, Contaduría Pública, Economía ➤ Ingeniería Administrativa y afines ➤ Ingeniería Industrial y afines ➤ Derecho 	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

VIII. ALTERNATIVA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Personería Delegada para la Promoción y Protección de los Derechos Humanos y Fundamentales y de las Víctimas del Conflicto Armado.
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero delegado

II. ÁREA FUNCIONAL

gimel

Jamp Agn R

X

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

Personería Delegada para la Promoción y Protección de los Derechos Humanos y Fundamentales y de las Víctimas del Conflicto Armado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el acompañamiento técnico y legal para la garantía de los derechos humanos, la diversidad, el respeto y la equidad, entre otros, y Promover, proteger y defender los derechos humanos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el diseño, la formulación y el seguimiento de las políticas directrices, planes, programas, procesos y procedimientos propios de la dependencia, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.
2. Divulgar la Constitución y adelantar acciones de promoción de los derechos humanos y fundamentales.
3. Brindar asesoría en el área de su desempeño a los usuarios internos y externos, de conformidad con las normas vigentes, los planes y programas institucionales.
4. Participar como capacitadores en los programas de formación diseñados por la entidad, tanto para usuarios internos como externos.
5. Efectuar la compilación de normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina que se relaciona y fija parámetros para el ejercicio y cumplimiento de la misión de la Entidad.
6. Atender y orientar oportuna y eficazmente al usuario que solicite los servicios prestados por la Personería de conformidad con la Constitución y la ley.
7. Brindar apoyo en la vigilancia de garantía de los derechos fundamentales relacionados con el área y la Unidad de desempeño, de acuerdo con la Constitución y la Ley.
8. Recibir las quejas y reclamos que cualquier persona o institución formule, referente a la violación de derechos humanos por parte de funcionarios del estado, o por particulares que realicen funciones públicas.
9. Practicar las valoraciones de apoyo como Ministerio Público de acuerdo con las normatividades legales vigentes.
10. Orientar, documentar y absolver consultas específicas a comunidades o personas sobre criterios relacionados con el área y la Unidad de desempeño.
11. Aportar los elementos técnicos y legales para promover o iniciar acciones populares en defensa de los intereses colectivos en relación con el con el área y la Unidad de desempeño.
12. Revisar que la Administración Distrital garantice los derechos y la protección integral de las personas de especial protección, relacionadas con el área y la Unidad de desempeño, conforme a las normas vigentes sobre la materia.
13. Desarrollar las labores propias de su cargo en los lugares o sitios que la Personería le asigne en cumplimiento de su misión institucional
14. Atender y resolver los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas relacionadas con el área y la Unidad de desempeño.
15. Promover, divulgar y orientar a la comunidad en la defensa y protección de los derechos humanos.
16. Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

“Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023.”

- Organización del Estado Colombiano
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Política Pública y normativa en materia de Víctimas
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Gerencia y gestión pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: ➤ Psicología ➤ Sociología, Trabajo Social y Afines ➤ Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (GESTION DOCUMENTAL)
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Personería Auxiliar
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Auxiliar

II. ÁREA FUNCIONAL

Personería Auxiliar

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la gestión documental y la administración de archivos de la entidad, de acuerdo con las normas y estándares aplicables, para responder a las necesidades institucionales y apoyar la realización de sus funciones, garantizando el completo control, organización, clasificación de los documentos mediante el seguimiento y análisis permanente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el diseño, la formulación y el seguimiento de las políticas directrices, planes, programas, procesos y procedimientos propios de la dependencia, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.
2. Elaborar, implementar, aplicar y actualizar los planes, programas, instrumentos, procedimientos y estándares para la gestión de la documentación institucional durante su ciclo de vida, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Ejercer el control y verificación al interior de la entidad de la correcta aplicación de los planes, programas, instrumentos, procedimientos y estándares de gestión documental, proponer las respectivas acciones correctivas y prestar asistencia técnica y capacitación a las dependencias en relación con el proceso
4. Desarrollar la gestión documental y la administración de archivos de la entidad, de acuerdo con las normas y estándares aplicables, para responder a las necesidades institucionales y apoyar la realización de sus funciones.
5. Controlar, evaluar y proponer mejoras a las actividades de radicación, distribución y gestión de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, así como del archivo central con sus actividades de consulta, transferencia y aplicación instrumentos archivísticos.
6. Establecer y gestionar políticas para la creación y administración de los documentos.
7. Organizar de manera lógica, eficaz y categorizada la documentación.

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

8. Adoptar y establecer estrategias técnicas y de gestión que permitan la conservación de información.	
9. Garantizar la inmediatez de consulta y acceso a la información.	
10. Conservar y salvaguardar la información por medio de su digitalización.	
11. Clasificar, identificar y establecer las series que componen cada agrupación documental.	
12. Ordenar el archivo mediante la ubicación física de los documentos.	
13. Describir, analizar y verificar los documentos para la gestión.	
14. Responder por la incorporación, clasificación, registro, almacenamiento, acceso, trazabilidad y disposición de los documentos.	
15. Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.	
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Derecho Constitucional, Administrativo y Disciplinario ➤ Organización del Estado Colombiano ➤ Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos ➤ Normatividad Gestión Documental ➤ Normatividad en Gestión Ambiental ➤ Ley General de Archivo ➤ Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ➤ Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	Cuando tenga personal a cargo:
6. Adaptación al cambio	5. Dirección y desarrollo de personal.
	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>➤ Bibliotecología, Archivo; Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional</p>
---	--

VIII. ALTERNATIVA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (SERVICIO AL CIUDADANO)
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Personería Auxiliar
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Auxiliar

II. ÁREA FUNCIONAL

Personería Auxiliar

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los planes y políticas del Servicio al Ciudadano de acuerdo con las normas y estándares aplicables, para responder a las necesidades institucionales y apoyar las actividades de promoción de derechos y trámites que garanticen la efectividad del derecho de petición y la orientación a las

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

personas en sus relaciones con la administración distrital y la defensa de sus derechos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el diseño, la formulación y el seguimiento de las políticas directrices, planes, programas, procesos y procedimientos propios de la dependencia, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.
2. Diseñar, implementar y realizar seguimiento a los planes y políticas del Servicio al Ciudadano, con base normatividad legal vigente, diagnósticos y las atribuciones respectivas del sector y de las entidades
3. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los planes de acción e iniciativas que propendan por el mejoramiento del servicio al ciudadano.
4. Proporcionar los trámites, servicios y productos, de acuerdo con las necesidades y derechos de los ciudadanos.
5. Implementar el modelo de atención al ciudadano o usuario de acuerdo con las necesidades identificadas, los estándares de calidad establecidos por la Entidad y con lineamientos de orden nacional y sectorial.
6. Velar porque los servicios de atención al ciudadano prestados por la entidad, sean servicios incluyentes para toda la ciudadanía.
7. Administrar un sistema de información sobre la gestión del Servicio al Ciudadano, de acuerdo con las atribuciones dadas por las entidades y en general el sistema de información institucional.
8. Brindar una atención a los ciudadanos, clientes o usuarios, de acuerdo con sus necesidades y expectativas adecuadamente identificadas y dentro del marco de sus deberes y derechos, conforme a la normatividad vigente.
9. Realizar campañas de divulgación con base en las necesidades de los ciudadanos, priorización de planes de acción y atribuciones de las entidades.
10. Gestionar las Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de los ciudadanos de acuerdo con las competencias de la entidad y los términos legales establecidos.
11. Elaborar acciones de tutela, incidentes de desacato, solicitudes de cumplimiento de fallo de tutela, derechos de petición, reiteraciones de derechos de petición, reclamaciones de los derechos del consumidor, solicitudes de conciliación extrajudicial en derecho, en los casos en que se considere procedente, de conformidad con las políticas de la entidad y el criterio del abogado.
12. Ejecutar planes y proyectos de Servicio al Ciudadano, de acuerdo con los objetivos, resultados de evaluación y expectativas de los ciudadanos o usuarios.
13. Gestionar ante la oficina de Talento Humano la Cualificación y actualización para los equipos de trabajo encargados del servicio al ciudadano.
14. Coordinar y realizar un adecuado seguimiento a la ejecución de proyectos de acuerdo con los recursos asignados, metas establecidas y tiempos estimados.
15. Velar por la implementación y desarrollo de sistemas de información relacionados con la prestación de servicios al ciudadano.
16. Evaluar la gestión del Servicio al Ciudadano de conformidad con los objetivos, metas e indicadores establecidos
17. Desarrollar, implantar y efectuar evaluación al modelo de seguimiento y control que garantice las mediciones permanentes de la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de servicio al ciudadano.
18. Aplicar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos, identificar las variaciones existentes del plan y proyectos del Servicio al Ciudadano de acuerdo con parámetros establecidos y elaborar informes de evaluación, autoevaluación,

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

“Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023.”

seguimiento y control con recomendaciones y conclusiones.

19. Realizar seguimiento a la calidad de la prestación del servicio a través de los diferentes canales de atención.
20. Realizar seguimiento a la respuesta oportuna de las peticiones, quejas y reclamos recibidas por la entidad
21. Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.
22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional, Administrativo y Disciplinario
- Organización del Estado Colombiano
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Derecho Administrativo.
- Derecho Constitucional.
- Derecho laboral.
- Derecho civil y de familia.
- Administración de personal Gerencia y gestión pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint
- Lenguaje claro
- Lenguaje de seña
- Atención al ciudadano
- Política de servicio al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	Cuando tenga personal a cargo:
6. Adaptación al cambio	5. Dirección y desarrollo de personal.
	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Derecho; Ciencia Política; ➤ Administración Pública; <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. 	
VIII. ALTERNATIVA	
<p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	06
No. de cargos:	uno (1)
Dependencia:	Oficina de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
II. ÁREA FUNCIONAL	
Administración del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

Ejecutar labores con base en aplicación de conocimientos y normas técnicas relacionadas con la administración del Talento Humano con el objeto de facilitar las funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la administración del talento humano de la Personería.
2. Realizar los trámites de permiso o licencia no remunerada, incapacidad, vacaciones y demás novedades y situaciones administrativas del personal de la Personería.
3. Recibir e ingresar las novedades presentadas en materia de vacaciones, horas extras, licencias por enfermedad general y maternidad, licencias no remuneradas, ingresos, retiros, traslados, descuentos, entre otros, de acuerdo con la periodicidad fijada en los procedimientos de apoyo.
4. Elaborar y enviar la nómina física y electrónica al Área de Gestión Financiera con sus respectivos anexos (listado de ejecución presupuestal, resumen de nómina, descuentos salud y pensión, seguridad social, anticipos de seguridad social, entre otros) para el trámite correspondiente.
5. Revisar, generar y entregar al Área de Gestión Financiera el reporte de provisiones del respectivo mes.
6. Generar archivos electrónicos y físicos y tramitar pago de parafiscales (ESAP, SENA, ICBF, Caja de Compensación Familiar).
7. Registrar mensualmente las órdenes judiciales de retención de salarios por concepto de obligaciones alimentarias, de cooperativas o entidades bancarias legalmente autorizadas y constituidas.
8. Recepcionar y realizar los trámites de comisiones de servicios del personal de la Personería.
9. Realizar liquidación de, cesantías, indemnizaciones y prestaciones sociales, de los funcionarios de la entidad.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización del Estado Colombiano
- Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
- Régimen prestacional y salarial de los empleados del sector público
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la Organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Talento Humano; <ul style="list-style-type: none"> ➤ Administración del Talento Humano; ➤ Gestión del Talento Humano; ➤ Procesos de Talento Humano; ➤ Procesos Administrativos de Talento Humano, o Título de formación técnica profesional en: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contabilidad y finanzas ➤ Procesos de Talento Humano ➤ Procesos Administrativos de Talento Humano 	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con el proceso de recepción, radicación, transferencia, entrega y archivo de peticiones, quejas, reclamos, correspondencia y demás documentación proveniente de la comunidad y producida por las diferentes áreas de la Personería.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

1. Orientar y asistir a la comunidad en general y en especial a los usuarios frente a la defensa de sus derechos fundamentales.
2. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos, elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y los procedimientos establecidos.
3. Aplicar el Sistema de Gestión Documental implementado en la Personería Distrital.
4. Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos
6. Ejecutar las comisiones e inspecciones en forma oportuna cuando les sean asignadas por su superior inmediato y rendir informe por escrito
7. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
8. Suministrar la información necesaria sobre los requisitos para los servicios, de conformidad con la ley y con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión integral de la Personería.
9. Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
10. Realizar la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad en la atención de las peticiones quejas, reclamos y solicitudes de información relacionadas con las actuaciones de la Personería.
11. Verificar el contenido de los archivos, elaborar los índices de carpetas y las correspondientes fichas catalográficas.
12. Elaborar y pegar los rótulos en las cajas y ubicarlas en los sitios destinados para tal fin.
13. Manejar los equipos, máquinas, instrumentos y programas informáticos asignados, de acuerdo con las normas técnicas de los proveedores, los procedimientos de la Personería y las orientaciones del superior inmediato.
14. Guardar la debida reserva de los documentos e información, que por el desempeño del cargo, conozca o tenga acceso.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Relaciones públicas
- Técnicas de redacción
- Normativa y técnicas de archivo y gestión documental
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

ggreul

Juan A. R.

X

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Curso mínimo de 40 horas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención al cliente en el sector público. ➤ Gestión Documental y archivo ➤ Manejo de documentos en entorno laboral. 	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA</p>	
<p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con el proceso de recepción, radicación, transferencia, entrega y archivo de correspondencia y demás documentación recibida y producida por las diferentes áreas de la Personería Distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar y distribuir documentos impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.	
2. Realizar las actividades de recepción, envío, devolución y control de la correspondencia que serecibe y produce en la Personería, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.	
3. Ejecutar las comisiones e inspecciones en forma oportuna cuando les sean asignadas por su superior inmediato y rendir informe por escrito.	
5. Realizar actividades de control con el objeto de conocer y evidenciar los hechos relacionados con las peticiones, quejas, reclamos, denuncias formuladas por la comunidad y elaborar los correspondientes informes.	

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

4. Realizar actividades de mensajería y archivo, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Personería y a las orientaciones del superior inmediato.
5. Atender y orientar telefónica, personalmente y por correo electrónico, a los usuarios internos y externos, sobre las funciones de la Personería y de la dependencia, brindando información confiable y ajustada a los procesos de la Personería.
6. Realizar actividades de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
7. Guardar la debida reserva de los documentos e información, que por el desempeño del cargo, conozca o tenga acceso.
8. Manejar los equipos, máquinas, instrumentos y programas informáticos asignados, de acuerdo con las normas técnicas de los proveedores, los procedimientos de la Personería y las orientaciones del superior inmediato.
9. Atender oportunamente a los usuarios que solicitan documentos que reposan en el Archivo General de la Personería.
10. Ubicar los documentos solicitados por las dependencias y remitirlos previo el lleno de los formatos existentes para tal fin.
11. Recibir, revisar, clasificar, documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato cuando se requiera.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Relaciones públicas
- Normativa y técnicas de archivo y gestión documental
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso con la Organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Curso mínimo de 40 horas en: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención al cliente en el sector público 	Doce (12) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	477
Grado:	02
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Oficina de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer vigilancia, con el fin de establecer el orden y la conservación de la integridad del personal, de muebles y elementos de trabajo y ornamentación de la Personería.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Vigilar las instalaciones donde funciona la Personería Distrital.	
2. Custodiar los muebles y útiles de oficina de la Personería.	
3. Controlar la entrada y salida de personas a la Entidad.	
4. Diligenciar la bitácora establecida para el efecto.	
5. Ejercer el control de entrada y salida de la entidad, de muebles y útiles de oficina.	
6. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.	
7. Realizar rondas o recorridos por las zonas vigiladas.	
8. Revisar permanente de los monitores del circuito cerrado de televisión, cuando aplique.	
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relaciones públicas ➤ Normas de seguridad ➤ Manejo seguro de la dotación ➤ Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

1. Compromiso con la Organización	1. Manejo de la información
2. Trabajo en equipo	2. Relaciones interpersonales
3. Adaptación al cambio	3. Colaboración
4. Aprendizaje continuo	
5. Orientación a resultados	
6. Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad y curso mínimo de 40 horas en: ➤ Vigilancia y seguridad	Doce (12) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	02
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Oficina de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios y usuarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar diariamente las labores de aseo de las oficinas de la personería Distrital y mantenerlas en excelente presentación ante propios y extraños.	

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
3. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
4. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
5. Preparar, servir y distribuir las bebidas y alimentos que se requieran en las dependencias donde estén asignadas, para atender funcionarios y visitantes, o con ocasión de juntas, reuniones o eventos especiales.
6. Responder por el buen uso y conservación física de los bienes y elementos suministrados para el normal desarrollo de sus funciones e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Relaciones públicas
- Normas de seguridad
- Manejo seguro de elementos de aseo y cafetería

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso con la Organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad y curso mínimo de 40 horas en: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Operaciones y protocolos básicos de limpieza ➤ Técnicas de aseo y ➤ Atención al cliente 	Doce (12) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

RESOLUCION N° 421
(13 DE OCTUBRE 2023)

"Por la cual se adiciona y unifica el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2023."

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

ARTÍCULO TERCERO. Por la Oficina de Talento Humano, infórmese lo que corresponda a la Comisión Nacional del Servicio Civil, para lo de su competencia y fines pertinentes.

ARTÍCULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición y deroga las disposiciones anteriores que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cartagena de Indias D. t. y C., a los trece (13) días mes de octubre de dos mil veintitrés (2023)

Esc -
CARMEN ELENA DE CARO MEZA
Personera Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.

[Signature]
Vo. Bo. Álvaro Palomino Geles
Jefe Oficina Asesora Jurídica

[Signature]
Revisó: Bienvenida Golfo Ayora
Jefe de Oficina - Talento Humano.

[Signature]
Proyectó: Consuelo Gaitán de M.
Asesora externa

[Signature]
Informó: Janny Sierra
Profesional Especializado

[Signature]
Janny Aguas Rodríguez
Personera Auxiliar