

RESOLUCIÓN No. 278
(del 28 de Julio de 2023)

Por la cual se ajusta el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.

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

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No. 28 de 30 de enero de 2023 la Personería Distrital de Cartagena, adoptó el Plan de Vacantes vigencia 2023.

Que la Personería Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C., reportó en el aplicativo SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil, siete (7) empleos para 18 plazas correspondientes a vacancias definitivas provistas con nombramiento provisional o por encargo.

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

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

Que el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la nueva Planta de empleos, se adoptó con Resolución No. 251 de 17 de Julio de 2023.

Que habida cuenta que los empleos inicialmente reportados para concurso en el aplicativo SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil fueron rediseñados, se requiere de la actualización de las fichas técnicas de dichos empleos.

Que, en virtud de lo anterior,

RESUELVE

Artículo Primero. Ajustar el Plan de Vacantes de los empleos de carrera en vacancia a concurso, inicialmente reportados en el aplicativo SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil, de conformidad con las razones expuestas en la parte considerativa de la presente Resolución, como se indica a continuación:

RESOLUCIÓN No. 278
(del 28 de Julio de 2023)

Por la cual se ajusta el Plan de Vacantes a concurso de la Personería
Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.

No de cargos	Denominación	Código	Grado	Salario
2	Profesional especializado	222	11	\$6.661.875
1	Técnico Administrativo	367	06	\$3.291.615
3	Auxiliar administrativo	407	05	\$3.258.955
6	Auxiliar administrativo	407	03	\$2.820.535
3	celador	477	02	\$2.241.242
3	Auxiliares de servicios generales	470	02	\$2.241.242
Total de plazas		18		
Total de empleos		7		

Artículo Segundo. Las fichas técnicas que corresponden a los empleos de la Planta de la Personería Distrital de Cartagena rediseñados, reportados para concurso en el aplicativo SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil son los siguientes.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
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	
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,	



RESOLUCIÓN No. 278
(del 28 de Julio de 2023)

Por la cual se ajusta el Plan de Vacantes a concurso de la Personería
Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.

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 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

RESOLUCIÓN No. 278
(del 28 de Julio de 2023)

Por la cual se ajusta el Plan de Vacantes a concurso de la Personería
Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.

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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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

RESOLUCIÓN No. 278
(del 28 de Julio de 2023)

Por la cual se ajusta el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.

<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 ➤ 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	
<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>	

RESOLUCIÓN No. 278
(del 28 de Julio de 2023)

Por la cual se ajusta el Plan de Vacantes a concurso de la Personería
Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.

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,	



RESOLUCIÓN No. 278
(del 28 de Julio de 2023)

Por la cual se ajusta el Plan de Vacantes a concurso de la Personería
Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.

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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
<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

RESOLUCIÓN No. 278
(del 28 de Julio de 2023)

Por la cual se ajusta el Plan de Vacantes a concurso de la Personería
Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>➤ Derecho</p> <p>Tarjeta profesional vigente</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

<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



RESOLUCIÓN No. 278
(del 28 de Julio de 2023)

Por la cual se ajusta el Plan de Vacantes a concurso de la Personería
Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.

Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
II. ÁREA FUNCIONAL	
Administración del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	



RESOLUCIÓN No. 278
(del 28 de Julio de 2023)

Por la cual se ajusta el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.

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. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
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	
<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>	

RESOLUCIÓN No. 278
(del 28 de Julio de 2023)

Por la cual se ajusta el Plan de Vacantes a concurso de la Personería
Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.

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	
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.	



RESOLUCIÓN No. 278
(del 28 de Julio de 2023)

Por la cual se ajusta el Plan de Vacantes a concurso de la Personería
Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.

- | |
|--|
| 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 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
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. ➤ Gestión Documental y archivo ➤ Manejo de documentos en entorno laboral. 	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.



RESOLUCIÓN No. 278
(del 28 de Julio de 2023)

Por la cual se ajusta el Plan de Vacantes a concurso de la Personería
Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.

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:	03
No. de cargos:	Seis (6)
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.	
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.	



RESOLUCIÓN No. 278
(del 28 de Julio de 2023)

Por la cual se ajusta el Plan de Vacantes a concurso de la Personería
Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.

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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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:	Doce (12) meses de experiencia laboral
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención al cliente en el sector público 	
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.	



RESOLUCIÓN No. 278
(del 28 de Julio de 2023)

Por la cual se ajusta el Plan de Vacantes a concurso de la Personería
Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.

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 el 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

RESOLUCIÓN No. 278
(del 28 de Julio de 2023)

Por la cual se ajusta el Plan de Vacantes a concurso de la Personería
Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.

<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: ➤ 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.



RESOLUCIÓN No. 278
(del 28 de Julio de 2023)

Por la cual se ajusta el Plan de Vacantes a concurso de la Personería
Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.

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.
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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relaciones públicas ➤ Normas de seguridad ➤ Manejo seguro de elementos de aseo y cafetería 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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	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 	Doce (12) meses de experiencia laboral



RESOLUCIÓN No. 278
(del 28 de Julio de 2023)

Por la cual se ajusta el Plan de Vacantes a concurso de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.

➤ Atención al cliente	
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.	

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 28 días del mes de julio de 2023

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

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

[Signature]
Revisó: Bienvenida Gulfo Ayola
Jefe de Oficina Talento Humano

[Signature]
Proyectó: Consuelo Gaitán de Medellín
Asesora externa