

# PLAN DE VACANTES 2024

## Personería Distrital de Cartagena de Indias

Carmen de Caro Meza  
Personera Distrital de Cartagena

Bienvenida Gulfo Ayola  
Jefe de Oficina Talento Humano

Cartagena de Indias, enero de 2024



**PERSONERIA**  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## PRESENTACIÓN

La Personería Distrital de Cartagena como agencia del Ministerio Público se encuentra encaminada en ejercer la guarda, promoción y defensa de los derechos humanos, vigilar la conducta oficial, proteger el interés público y contribuir a la solución alternativa de conflictos, generando una cultura de paz, desarrollo sostenible con el medio ambiente y acompañamiento de víctimas; haciendo cumplir los principios rectores de la función administrativa.

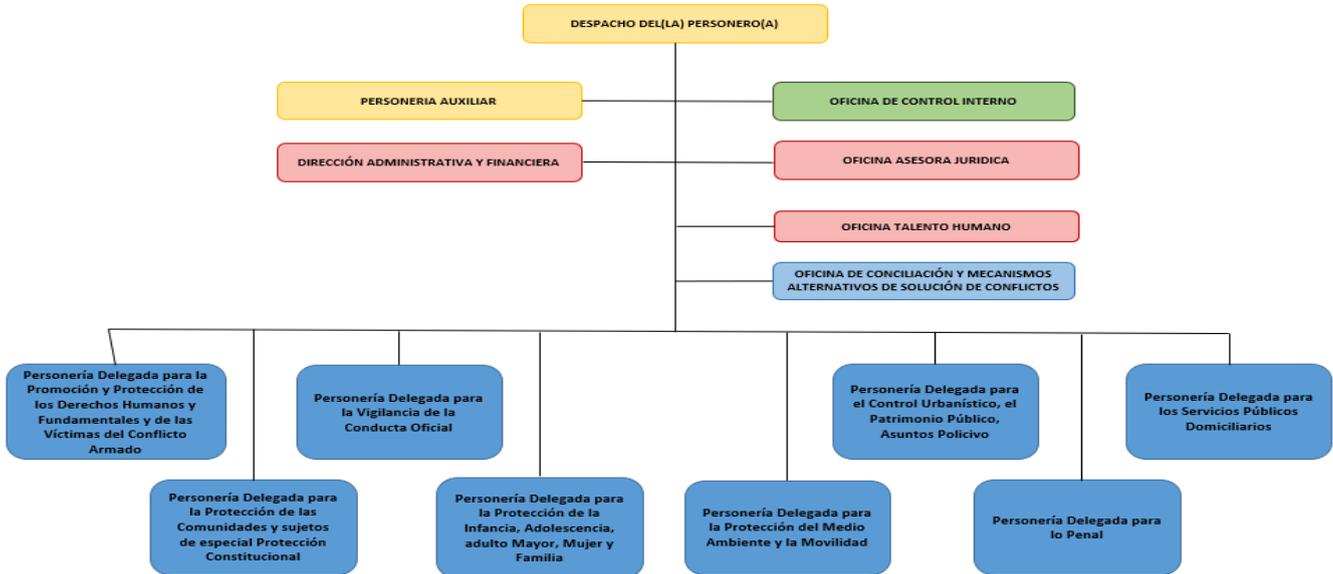
Como personera distrital para la vigencia 2020-2024, estoy comprometida a trabajar mancomunadamente con todos nuestros grupos de interés (Entes de control, Administración Distrital, servidores públicos y contratistas de la Personería de Cartagena, proveedores, y comunidad en general) a realizar acciones en sinergia que contribuyan a satisfacer las necesidades de todas las partes que intervienen en nuestro quehacer misional, bajo estos parámetros se presenta el Plan Estratégico "Personería somos Todos" .

Este Plan Estratégico, liderado por la Personería Auxiliar, como coordinador del proceso de Direccionamiento y Planeación Estratégica, ha sido producto de una construcción colectiva tanto de los servidores públicos de la entidad como la comunidad en general, ha dejado como resultado unos lineamientos estratégicos que involucra a todos los procesos de nuestra Entidad, tanto estratégicos como misionales, de apoyo, y los de evaluación, que incluye retos digitales y tecnológicos, aprovechamiento del talento humano cualificado y que proyecta grandes componentes para el cumplimiento de las seis líneas estratégicas formuladas como son:

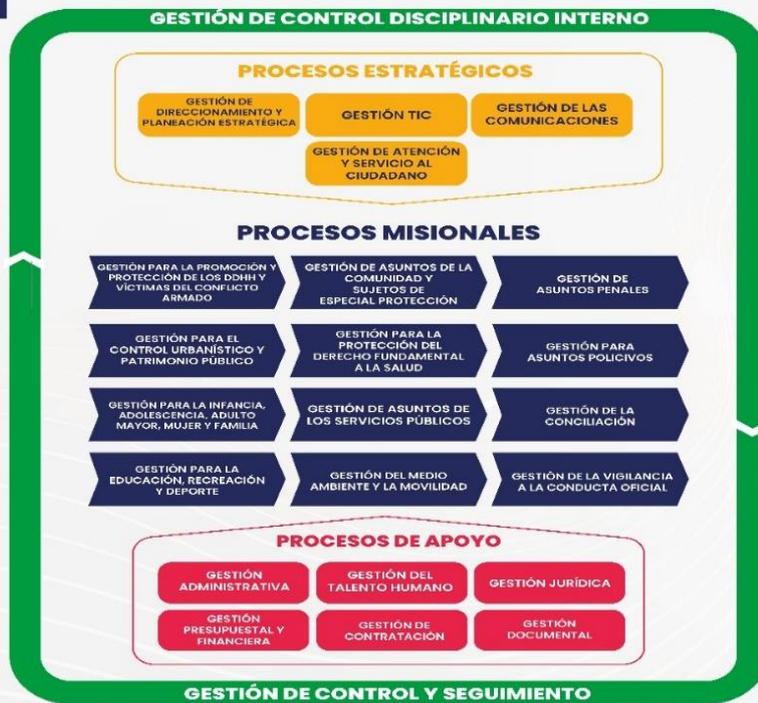
- Una Personería que Atiende con Calidad a la Comunidad o Una Personería como defensora de los derechos humanos o Una Personería con cobertura y posicionamiento
- Una Personería que fortalece la función preventiva y disciplinaria en la gestión pública
- Una Personería defiende, protege el interés colectivo y la participación ciudadana
- Una Personería que fortalece y moderniza su gestión institucional

## 2. PLATAFORMA ORGANIZACIONAL Y

### DE PROCESOS ORGANIGRAMA



### MAPA DE PROCESOS



NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE PARTES INTERESADAS

SATISFACCIÓN DE EXPECTATIVAS DE PARTES INTERESADAS

### 3. PLATAFORMA ESTRATÉGICA

#### 3.1. MISIÓN.

La Personería de Cartagena ejerciendo como Ministerio Público promueve y vigila el cumplimiento de los derechos humanos; ejerce vigilancia administrativa sobre quienes desempeñan funciones públicas, atiende y apoya en forma permanente y personalizada los requerimientos de la comunidad, con criterios de compromiso social, equidad, oportunidad, efectividad y mejoramiento continuo; velando por el crecimiento integral de sus servidores y la preservación del medio ambiente.

#### 3.2. VISIÓN

La Personería Distrital de Cartagena será para el año 2024 una Institución que genere confianza y credibilidad como garantes de los derechos humanos y especial vigilancia a la gestión pública articulada con la coadyuvancia de la ciudadanía, actuando bajo los principios de autonomía, eficiencia y transparencia con el fin de mejorar continuamente todos sus procesos, bajo los lineamientos de un sistema de gestión de la calidad contando con un personal cualificado y apoyada en una plataforma tecnológica.

#### 3.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- |   |  |
|---|--|
| ? | <b>Objetivo 1.</b> Promover actividades de promoción, prevención, protección y concientización sobre los Derechos Humanos  |
| ? | <b>Objetivo 2.</b> Fortalecer la atención al ciudadano de manera permanente con el fin de generar confiabilidad en la prestación de los servicios de la entidad.   |
| ? | <b>Objetivo 3. Prestar servicios de asistencia y asesoría jurídica bajo criterios de calidad oportunidad y calidez humana.</b>   |
| ? | <b>Objetivo 4.</b> Activar mecanismos eficaces que permitan realizar seguimiento evaluación y vigilancia a los programas de la Administración Distrital y al comportamiento de los servidores públicos.  |
| ? | <b>Objetivo 5.</b> Sensibilizar y promover el conocimiento, el respeto, la preservación de los derechos, el cumplimiento de los deberes y el correcto actuar de los servidores públicos a través de acciones preventivas, así como el ejercicio de un control disciplinario eficiente y eficaz |
| ? | <b>Objetivo 6.</b> Diseñar implementar y consolidar la tecnología de la información y las comunicaciones, para una gestión institucional eficiente y eficaz que brinde orientación oportuna a los usuarios y acerquen a la entidad a la comunidad.   |
| ? | <b>Objetivo 7.</b> Diseñar e implementar una gestión del talento humano destinada a elevar el nivel de formación competencias, sentido de pertenencia y crecimiento personal de los servidores públicos de la ciudad   |
| ? | <b>Objetivo 8.</b> Implementar una estrategia de lucha contra la corrupción mediante la sociabilización de los funcionarios, participación ciudadana, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas   |

- ❑ **Objetivo 9.** Promover una cultura de calidad buen servicio y mejora continua en los procesos institucionales en el marco de los estándares internacionales y la normativa vigente

### 3.4. POLÍTICA DE CALIDAD

La Personería Distrital de Cartagena se compromete a orientar su gestión a la comunidad, promoviendo, protegiendo, orientando y defendiendo los derechos Constitucionales y Legales de los ciudadanos y prestar vigilancia a las actuaciones de los Servidores Públicos; Implementando y manteniendo un sistema de gestión de la calidad que mejore continuamente sus procesos y cuente con un talento humano competente y amable, encargado de prestar sus servicios con calidad y garantizando una administración eficiente de los recursos.

### 3.5. OBJETIVOS DE CALIDAD

❑ Implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad.
❑ Mejorar continuamente los procesos
❑ Brindar servicios con calidad y oportunidad
❑ Impactar positivamente en la comunidad trabajando por la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público, la vigilancia de la conducta oficial y la solución de conflictos
❑ Evaluar y cualificar el desempeño del talento humano de la Entidad
❑ Administrar eficientemente los recursos

### 3.6. NATURALEZA

La Personería Distrital de Cartagena, es un ente de control encargado de ejercer las funciones de Ministerio Público y como tal promueve y protege los Derechos Humanos, los cuales son los pilares fundamentales de un Estado Social de Derecho; también se encarga de velar por el cumplimiento de la Constitución y la ley, vigila el ejercicio responsable de la Administración Municipal y la conducta oficial de los funcionarios públicos.

### 3.7. PRINCIPIOS



**CONTROL EFECTIVO:** nuestras actuaciones son efectivas y ajustadas a la ley, ajenas a intereses políticos o parcialidades.



**PREDOMINIO DEL INTERÉS PÚBLICO:** nuestras actuaciones son garantes e independientes por la defensa del interés público y colectivo de los principios de la función administrativa de la constitución y la ley.



**PRIMERO EL CIUDADANO:** para nosotros el ciudadano es lo más importante, trabajamos para garantizar sus derechos y necesidades, fomentando la participación ciudadana y procurando la mejora continua en nuestro que hacer,



**CONTROL PREVENTIVO:** nuestras acciones se priorizan y orientan buscando prevenir errores, omisiones, irregularidades o riesgos por medio de la capacitación, sensibilización asesoría y fortalecimiento de los sistemas de gestión y control interno.



**TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA:** facilitamos el acceso al ciudadano a la información sobre las actuaciones de la administración, de manera permanente, completa y oportuna, utilizando un lenguaje claro y contando con un mecanismo de rendición de cuentas a la ciudadanía sobre los procesos y resultados de la **gestión** efectuada, y fortaleciendo la participación ciudadana en la lucha contra la corrupción.



**INTEGRIDAD EN LAS ACTUACIONES:** nos comprometemos a realizar con transparencia nuestra labor, con el fortalecimiento de buenas prácticas y realización de conductas que contribuyan significativamente a la consecución de los objetivos institucionales en beneficio de toda la comunidad.



**CONTROL ENTRE TODOS:** para la defensa de los intereses públicos reconocemos al ciudadano como nuestro aliado, asegurando su participación a través de espacios de construcción colectiva.



**RESTABLECIMIENTO DE LOS BIENES PÚBLICOS:** Actuamos con determinación en la recuperación de los bienes públicos estos deben ser utilizado para los fines del Estado, buscar la restitución oportuna de los daños que ocasione.

### 3.8. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

El Código de Integridad se realiza de acuerdo con el Código de Valores establecido por la Nación y desarrollado por El Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en el cual se establecieron unos mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país. Este código tiene como propósito fundamental contar con una guía para el desarrollo de estrategias y acciones que promuevan el desarrollo de la gestión institucional orientada al servicio, la adopción de una cultura ética y de integridad que fomente la transparencia, el rechazo y la no tolerancia frente a la corrupción.

La Personería Distrital de Cartagena acoge, los cinco (5) valores establecidos

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Compañerismo.** Comprendo, apoyo y ayudo a los demás sin buscar algo a cambio independiente de quién sea. • Creo vínculos de compañerismo en un ambiente de armonía y buena correspondencia apoyándonos para lograr las metas y objetivos de la entidad a través de la cooperación. • Dispongo de mis mejores capacidades para que el resultado de la acción grupal y la sinergia sean óptimas. • Trabajo conjuntamente, aprendo a respetar y tratar a todos con la firme voluntad de mejorar como profesional y como persona.
- **Tolerancia.** Respeto, empatizo y me muestro solidario con todas las personas de la Entidad, independientemente de nuestras diferencias. • Sé escuchar, observar y aceptar la diferencia como parte normal de nuestros días laborales: todos somos diferentes, y ahí está la riqueza en este mundo, en su diversidad. • Resuelvo conflictos que se presentan en el día a día laboral, con inteligencia y asertividad. • Me comunico con mis compañeros sin alterarme, las diferencias no pueden dar lugar al conflicto.
- **Humildad.** Sé pedir disculpas, aceptar críticas constructivas y pedir ayuda cuando sea necesario. • Soy agradecido con los compañeros que me ayudan diariamente a desarrollar actividades y cumplir metas en conjunto. • Reconozco que es necesario trabajar en equipo, las capacidades y fortalezas de los demás son relevantes e importantes para cumplir las metas de la Entidad. Acepto mis habilidades y mis debilidades, reconociendo mis límites y pido ayuda si es necesario. • Reconozco las críticas positivas y negativas que puedan hacer de mi trabajo, para la mejora continua del mismo y el beneficio de la Entidad.

### **3.9. FUNCIONES ESPECIALES DE LA PERSONERÍA**

#### ***Como Agente del Ministerio Público:***

- ✓ Intervenir en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando lo considere necesario para la defensa del orden jurídico, el patrimonio público o los derechos y garantías fundamentales.
- ✓ Defender los derechos o intereses colectivos adelantando las acciones populares que para su protección se requieren.

#### ***Como Veedor del Tesoro:***

- ✓ Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la contratación administrativa establecidos en la ley tales como: transparencia, economía, responsabilidad, ecuación contractual y selección objetiva
- ✓ Velar por el cumplimiento de los objetivos del control interno establecidos en la ley, tales como: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.
- ✓ Realizar las visitas, inspecciones y actuaciones que estime oportunas en todas las dependencias de la administración municipal para el cabal cumplimiento de sus atribuciones en materia de tesoro público municipal.
- ✓ Evaluar permanentemente la ejecución de las obras públicas que se adelante en el respectivo municipio.
- ✓ Exigir informes sobre su gestión a los servidores públicos municipales y a cualquier persona pública o privada que administre fondos o bienes del respectivo municipio.
- ✓ Coordinar la conformación democrática a solicitud de personas interesadas o designar de oficio comisiones de veeduría ciudadana que velen por el uso adecuado de los recursos públicos que se gasten o inviertan en la respectiva jurisdicción.
- ✓ Solicitar cuando lo considere necesario a la Contraloría General de la Nación o de la Contraloría Departamental, la intervención de las cuentas de la respectiva entidad territorial.
- ✓ Tomar las medidas necesarias, de oficio o a petición de un número plural de personas, o de veedurías ciudadanas, para evitar la utilización indebida de recursos públicos con fines proselitistas.
- ✓ Promover y certificar la publicación de los acuerdos del respectivo concejo municipal, de acuerdo con la ley.
- ✓ Procurar la celebración de los cabildos abiertos reglamentados por la ley. En ellos presentará los informes sobre el ejercicio de sus atribuciones como veedor del Tesoro Público.

#### ***Como Defensor De los Derechos Humanos:***

- ✓ Divulgar la Constitución, la ley y en coordinación con otras autoridades adelantar programas de educación y concientización sobre los derechos humanos y los deberes fundamentales del hombre.
- ✓ Recibir y tramitar quejas y reclamos sobre la violación de los derechos civiles, políticos y las garantías sociales.

- ✓ Solicitar de los funcionarios de la rama judicial los informes que considere necesarios sobre los hechos que se relacionen con la violación de los derechos humanos.
- ✓ Velar por los derechos humanos de las personas reclusas en los establecimientos carcelarios, psiquiátricos, hospitalarios, ancianatos, orfanatos y similares.
- ✓ Coordinar el comité municipal de defensa, protección y difusión de los derechos humanos.
- ✓ Las demás funciones que por disposición constitucional y/o legal corresponda.

***Atribuciones Especiales:***

- ✓ Fijar las políticas internas de la entidad y dirigir, coordinar y controlar la marcha de la Personería Municipal.
- ✓ Nombrar y remover los funcionarios de la Personería, darles posesión en la forma como determina la Ley.
- ✓ Rendir anualmente un informe al Concejo sobre el cumplimiento de las tareas desarrolladas en razón a sus funciones o cuando lo estime conveniente.
- ✓ Presentar proyectos de acuerdo sobre asuntos de su competencia.
- ✓ Exigir a los Servidores Municipales la información que requiera para el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Solicitar la suspensión de los Servidores Municipales investigados en caso de faltas graves o cuando la permanencia del funcionario en el cargo pueda entorpecer la investigación, según la Ley 734 de 2002 y sus reglamentarios.
- ✓ Ordenar directamente el gasto y el pago contra el presupuesto de la Personería, suscribir los contratos necesarios para la adquisición y el suministro de bienes y servicios para el funcionamiento y servicio de la entidad y en general administrar los bienes adscritos a esta.
- ✓ Aplicar los sistemas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de la carrera administrativa en forma independiente de otros organismos del nivel municipal y desarrollar las disposiciones legales sobre la materia.
- ✓ Suscribir y/o celebrar contratos o convenios para el normal funcionamiento de la entidad de conformidad con la Ley 80 y sus reglamentarios.

## INTRODUCCION

El Plan Anual de Empleos Vacantes es el instrumento de planificación, administración y actualización de la información relacionada con los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva y su provisión; a su vez, permite contar con la información de la oferta real de empleos de la entidad.

La Ley 909 de 2004 por el cual se expiden las normas que regulen el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, dispone en el literal d) del artículo 14, que el Departamento de la Función Pública le corresponde “Elaborar y aprobar el Plan anual de empleos vacantes de acuerdo con los datos proporcionados por las diferentes entidades y dar traslado de este a la Comisión Nacional del Servicio Civil. Es entonces como el numeral 2, literal b, del artículo 15 de dicha norma, señala que las unidades de personal de las entidades deberán elaborar el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública información que será autorizada para la Planeación del Recurso Humano y la formulación de Políticas. Por su parte, la Circular 017 de 2017 expedida por la Procuraduría General de la Nación exhorta a los representantes legales de las entidades públicas, que de conformidad con el principio de coordinación, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines estatales, la CNSC y el DAFP deben prestar toda su colaboración, mutua a fin de facilitar que la información contenida en el Plan anual de vacantes (a cargo del DAFP) y la Oferta Pública de Empleos (a cargo de la CNSC), se encuentre continuamente actualizada y, de esta manera, se programen oportunamente los respectivos concursos de méritos.

### **OBJETIVO**

- La Personería Distrital De Cartagena De Indias, tiene el objetivo de Identificar las necesidades de personal para diseñar estrategias de planeación anual de la provisión del talento humano en la entidad, con el fin de suplir las necesidades, disponiendo la gestión del talento humano como una estrategia organizacional; de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004, al Departamento Administrativo de la Función Pública.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Mantener actualizada la información de las vacancias en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras.
- Organizar los cargos de acuerdo a las funciones y necesidades por realizar.
- Identificar cuáles son las insuficiencias en la planta de personal y así lograr suplir con las necesidades y lograr el cumplimiento de las funciones de la entidad.

### **ALCANCE:**

- Este plan facilita la proyección y planeación de los concursos de mérito con la Comisión Nacional de Servicio Civil CNSC, estableciendo la cantidad de empleos de carrera administrativa que se encuentren en vacancia definitiva.

## DEFINICIONES

La Personería Distrital De Cartagena De Indias, tendrá en cuenta los siguientes términos:

**Carrera Administrativa:** Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso.

**Encargo:** Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo, en los términos señalados en el siguiente capítulo.

Encargo en empleos de carrera. El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 1960 de 2019 por la cual se modifica la Ley 909 de 2004 el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones, y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.

Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción. Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

Encargo interinstitucional. Hay encargo interinstitucional cuando el Presidente de la República designa temporalmente a un empleado en otra entidad de la Rama Ejecutiva, para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante de cual él sea el nominador, por falta temporal o definitiva de su titular.

**Provisionalidad:** Provisión de un empleo de carrera administrativa mediante nombramiento en provisionalidad o Provisional.

**Vacancia definitiva:** Es aquella que no cuenta con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

**Vacantes temporales:** aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley:

1. Vacaciones. Licencia.
2. Permiso remunerado.
3. Comisión, salvo en la de servicios al interior.
4. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.

5. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.

6. Periodo de prueba en otro empleo de carrera.

## ANTECEDENTES O DIAGNÓSTICO

La Personería Distrital De Cartagena De Indias, tendrá en cuenta los siguientes términos:

**Nombramiento Provisional:** El artículo 9 del Decreto 775 de 2005, señala que una de las clases de nombramiento dentro del sistema específico de carrera administrativa, es el nombramiento provisional que consiste en la provisión de manera transitoria de un empleo de carrera administrativa, con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito.

**Nombramiento Ordinario:** Es el tipo de vinculación que se aplica para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción.

**Nombramiento de Encargo:** Se encuentra contenido en el artículo 24 de la ley 909 de 2004, en el cual se señala que, mientras se surte el proceso para proveer empleos de carrera administrativa y una vez convocado el respectivo concurso de méritos, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados siempre y cuando acrediten los requisitos para su ejercicio. Tal y como lo describe la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, el encargo es "(...) Una situación administrativa en la que se encuentra un servidor titular de derechos de carrera, cuando por derecho preferencial a en defecto de este, por decisión potestativa del nominador, expresada a través de acta administrativo, se le designa para asumir total o parcialmente las funciones de otro empleo de carrera de condición jerárquica superior, vacante de manera temporal o definitiva".

**Empleo público.** el artículo 2º del Decreto 770 de 2005 define el empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

**Niveles jerárquicos de los empleos.** Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos a los cuales se refiere el presente decreto se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencia

**Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. Adicionalmente estos cargos son de Gerencia Pública.

**Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.

**Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente

a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

**Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología. Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.

**Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

### CARACTERIZACIÓN DE PLANTA ANÁLISIS PROVISIÓN DE EMPLEOS

La estructura de la Planta de personal de La Personería Distrital De Cartagena De Indias, está establecida por el Acuerdo Distrital No.122 de fecha 2023.

La entidad en su función administrativa de gestión integral del talento humano tiene como propósito que las prácticas y procedimientos de personal cumplan con los presupuestos básicos de la política estatal de gestión del recurso humano, para garantizar que la entidad cuente con servidores públicos competentes y comprometidos y que coadyuven al logro de los objetivos y planes de la organización.

## ESTRUCTURA DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

	No. de Empleos	Denominación del Empleo	Código	Grado	Naturaleza del Cargo
1	1	PERSONERO DISTRITAL	015	17	Periodo fijo
2	1	ASESOR	105	11	Libre Nombramiento y Remoción
3	1	ASESOR	105	11	Libre nombramiento y Remoción
4	1	SECRETARIO EJECUTIVO	425	5	Carrera Administrativa
5	1	PERSONERO AUXILIAR	017	13	Libre nombramiento y Remoción
6	1	JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO	006	13	Libre nombramiento y Remoción
7	1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA	009	13	Libre nombramiento y Remoción
8	16	PERSONERO DELEGADO	040	12	Libre Nombramiento y remoción
9	1	JEFE OFICINA DE CONCILIACION Y MECANISMOS ALERNAIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS	006	10	Libre Nombramiento y remoción
10	1	JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO	006	10	Libre Nombramiento y remoción
11	1	JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA	115	13	Libre nombramiento y remoción
12	2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	12	Provisionalidad
13	8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	11	Provisionalidad
14	2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	8	Provisionalidad
15	1	ALMACENISTA GENERAL	215	06	Libre nombramiento y remoción
16	13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	Provisionalidad



PLAN ANUAL DE VACANTES DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA



PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS Defender tus derechos es nuestro deber		TÉCNICO ADMINISTRATIVO	DE INDIAS 2024	06	Provisionalidad
18	1	TÉCNICO OPERATIVO	314	06	Carrera administrativa
19	8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	Carrera administrativa
20	7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	Provisionalidad
21	3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	provisionalidad
22	4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	Carrera Administrativa
23	1	CELADOR	477	2	Carrera administrativa
24	3	CELADOR	477	2	Provisionalidad
25	3	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	2	Provisionalidad

**NOMBRAMIENTO DE LOS EMPLEOS DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

	No. de Empleos	Denominación del Empleo	Código	Grado	Naturaleza del Cargo	NIVEL
1	1	PERSONERO DISTRITAL	015	17	Periodo Fijo	Directivo
2	1	ASESOR	105	11	Libre Nombramiento y Remoción	Asesor
3	1	ASESOR	105	11	Libre nombramiento y Remoción	Asesor
4	1	SECRETARIO EJECUTIVO	425	5	Carrera Administrativa	Asistencial
5	1	PERSONERO AUXILIAR	017	13	Libre nombramiento y Remoción	Directivo
6	1	JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO	006	13	Libre nombramiento y Remoción	Directivo
7	1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA	009	13	Libre nombramiento y Remoción	Directivo
8	16	PERSONERO DELEGADO	040	12	Libre Nombramiento y remoción	Directivo



PLAN ANUAL DE VACANTES DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA



PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS Defender tus derechos es nuestro deber		DE INDIAS 2024		Libre Nombramiento y remoción	Directivos	
	1	JEFE OFICINA DE CONCILIACION Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS	006	10	Libre Nombramiento y remoción	Directivos
10	1	JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO	006	10	Libre Nombramiento y remoción	Directivo
11	1	JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA	115	13	Libre nombramiento y remoción	Directivo
12	2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	12	Provisionalidad	Profesional
13	8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	11	Provisionalidad	Profesional
14	2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	8	Provisionalidad	Profesional
15	1	ALMACENISTA GENERAL	215	06	Libre nombramiento y remoción	Profesional
16	13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	Provisionalidad	Profesional
17	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	06	Provisionalidad	Técnico
18	1	TÉCNICO OPERATIVO	314	06	Carrera administrativa	Técnico
19	8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	Carrera administrativa	Asistencia
20	7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	Provisionalidad	Asistencia
21	3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	provisionalidad	Asistencial
22	4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	Carrera Administrativa	Asistencial
23	1	CELADOR	477	2	Carrera administrativa	Asistencial
24	3	CELADOR	477	2	Provisionalidad	Asistencial
25	3	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	2	Provisionalidad	Asistencial

**SITUACION DE LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA1**

Cedula	Apellidos y Nombre	Empleo	Área	Clasificación del empleo
45482137	Álvarez Torres Edenia	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03	Oficina Asesora Jurídica	Carrera Administrativa
26173173	Araujo Díaz Maribel De Jesús	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 3	Oficina Control Interno	Carrera Administrativa
73104483	Babilonia Marrugo Gabriel	Celador	Oficina Talento Humano	Carrera Administrativa
45485009	Castro Hernández Marilis	Auxiliar Administrativo. Código 407 Grado 5	O. Centro de conciliación	Carrera Administrativa
73097756	Carranza Palomo Stevenson	Auxiliar Administrativo	Personería Auxiliar	Carrera Administrativa
45460331	Franco Castillo Osiris	Profesional Especializado Código 222 Grado 11	Oficina de Conciliación	Carrera Administrativa
30770751	Gulfo Ayola Bienvenida	Oficina Talento Humano	Directiva	Carrera Administrativa
34967541	García Anaya Laurina	Auxiliar Administrativo código 407 Grado 05	Personería Auxiliar	Carrera Administrativa
45479432	Hurtado Malo Leonor María	Técnico Operativo	Personera Auxiliar	Carrera Administrativa
73082719	Torres Castro Cesar Manuel	Auxiliar Administrativo	Oficina Centro de Conciliación	Carrera Administrativa
45506830	Mendoza Urueta Yasmín	Técnico Operativo	Oficina Talento Humano	Carrera Administrativa
73092227	Mendivil Castillo Didimo	Profesional Especializado Código 222 grado 11	Personería Delegada para Medio Ambiente Y movilidad	Carrera Administrativa
45507496	Ospina Buelvas lilian	Profesional Especializado- Código 222 grado 11	Delegada para los Servicios Públicos	Carrera Administrativa
45468543	Revueta Cabarcas Marlene	Profesional Especializado	Delegada para la Comunidad	Carrera Administrativa

	Tally	Código 222 grado 11		
45533946	Vitola Garrido Isabel Elena	Secretaria ejecutiva	Despacho	Carrera Administrativa
4008247	Visbal Navarro Huberto	Auxiliar Administrativo Código 417 grado 5	Personería Delegada para los Derechos Humano	Carrera Administrativa
45469527	Peña Sierra Yenis	Auxiliar Administrativo	Dirección Administrativa	Carrera Administrativa
73108312	Ramírez García Manuel	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03	Personería Auxiliar	Carrera Administrativa
11519388 75	Mary Luz Mantilla Valencia	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03	Personero delegado Vigilancia administrativa y contratación	Provisional
11433306 58	Belia María Montes Angulo	Auxiliar Administrativo- Código 407 Grado 03	Dirección Administrativa y Financiera	Provisional
10474154 70	Alcalá Reales Vimarís Alicia	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03	Personero Auxiliar	Provisional
22913542	Barrios Yepes Ibeth Cecilia	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03	Personería Auxiliar	Provisional
11433385 15	Cantillo González Eliana	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03	Personería delegada para los Servicios Públicos	Provisional
45543224	Sandra Patricia Cuello	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03	Personería delegada para Derechos Humanos	Provisional
73122035	García Marrugo Alfonso	Celador	O. Talento Humano	Provisional
73122696	Patiño Herrera Ignacio	Celador	O. Talento Humano	Provisional

32939927	Martínez Franco Johanna	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03	Personería Delegada en lo penal	Provisional
73114381	Martínez Sánchez Miguel	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03	Personería Delegada en lo Penal	Provisional
45504630	Pajado Caraballo yaniris	Auxiliar de Servicios Generales	O. Talento Humano	Provisional
32906717	Robles Torres Narcisa	Auxiliar de Servicios Generales	Código 407 Grado 030. Talento Humano	Provisional
33104167	Narcisa Robles Torres	Auxiliar de Servicios Generales	O. Talento Humano	Provisional
45543980	Vergara Mercado Yira Luz	Auxiliar Administrativo – código 407 grado 3	Personería Delegada para la infancia, adolescencia ,adulto mayor, mujer y familia,	Provisional
22810912	Vergara Acevedo Heidy María	Profesional Especializado Código 222 grado 11	Oficina Asesora Jurídica	Provisional
45450939	Villarreal Lorduy Yadira	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03	Personería delegada para Comunidad Mujer Y Familia	Provisional
45530915	Cecilia Leal Valiente	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03	Personería delegada para Vigilancia de la conducta oficial	Provisional
9288133	Puello Cabarcas Alvaro	Ayudante	O. talento Humano	Provisional
72003641	Isacc Bendek Willian José	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 5	O. Talento Humano	Provisional

**EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA OCUPADOS POR PROVISIONALES**

Ítems	Cedula	Nombres Y Apellidos	Cargo	Área Actual de Trabajo	Tipo-Vinculación
1	1047415470	Alcalá Reales Vimarís Alicia	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03	Personería Auxiliar	Provisional
2	1143338515	Cantillo González Eliana	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03	Personería delegada en los Servicios Públicos	Provisional
3	45530915	Cecilia Leal Valiente	Auxiliar Administrativo	Personería delegada para la Vigilancia	Provisional

			Código 407 Grado 03	Administrativa	
4	72003641	Isaac Bendek Willian José	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05	O. Talento Humano	Provisional
5	45504630	Pajado Caraballo Yaniris	Auxiliar de Servicios generales	Dirección Administrativa	Provisional
6	32906717	Cabrales Zambrano Karina	Auxiliar de Servicios Generales	Dirección Administrativa	Provisional
7	33104167	Robles Torres Narcisa	Auxiliar de Servicios Generales	Dirección Administrativa	Provisional
8	9288133	Puello Cabarcas Álvaro	Celador	Dirección Administrativa	Provisional
9	73122035	García Marrugo Alfonso	Celador	Dirección Administrativa	Provisional
10	73122696	Patiño Herrera Ignacio Enrique	Celador	Dirección Administrativa	Provisional
11	73114381	Martínez Sánchez Miguel Sebastián	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 3	Personería Auxiliar	Provisional
12	22913542	Barrios Yepes Ibeth Cecilia	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 3	Personería Auxiliar	Provisional
13	45543980	Vergara Mercado Yira Luz	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 3	Secretaría General	Provisional
14	1151938875	Mary Luz Mantilla Valencia	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 3	Personero delegado Vigilancia administrativa y contratación	Provisional
15	1143330658	Belia María Montes Angulo	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 3	Dirección Administrativa y Financiera	Provisional
16	22810912	Vergara Acevedo Heidy María	Profesional Especializado Código 222 grado 11	Oficina Asesora Jurídica	Provisional
17	45543224	Sandra Patricia Cuello	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 3	Personería Auxiliar	Provisional
18	32939927	Martínez Franco Johanna Patricia	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 3	Personería Auxiliar	Provisional
19	45450939	Villarreal Lorduy Yadira	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 3	Personería Delegada para el control Urbanístico, Patrimonio Público y asuntos policivos	Provisional

**SITUACION DE LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

Cedula	Nombres Y Apellidos	Cargo	Área Actual De Trabajo	Encarg o	Calcificación del empleo
45482137	Alvarez Torres Edenia	Auxiliar Administrativo Código 407 grado 03	Oficina Asesora Jurídica		Carrera Administrativa
26173173	Araujo Díaz Maribel	Auxiliar Administrativo Código 407 grado 03	Oficina Control Interno		Carrera Administrativa
73104483	Babilonia Marrugo Gabriel	Celador	O. Talento Humano		Carrera Administrativa
45485009	Castro Hernández Marilis	Auxiliar Administrativo	O. Centro de Conciliación		Carrera Administrativa
73097756	Carranza Palomo Stevenson	Auxiliar Administrativo	Personero Auxiliar	X	Carrera Administrativa
45460331	Franco Castillo Osiris	Profesional Especializado	O. Centro de Conciliación		Carrera Administrativa
30770751	Gulfo Ayola Bienvenida	Secretaria Ejecutiva	O. Talento Humano	X	Carrera Administrativa
34967541	García Anaya Laurina	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05	Profesional Universitario		Carrera Administrativa
45479432	Hurtado Malo Leonor	Técnico Operativo	Secretaria general		Carrera Administrativa
73082719	Torres Castro Cesar	Auxiliar Administrativo	O. Centro de Conciliación		Carrera Administrativa
45506830	Mendoza Urueta Jazmín	Técnico Operativo	Dirección Administrativa	X	Carrera Administrativa
73092227	Mendivil Castillo Didimo	Profesional Especializado Código 222 Grado 11	Personería Delegada para Medio Ambiente y Movilidad		Carrera Administrativa
45507496	Ospina Buelvas Ilian	Profesional Especializado Código 222 Grado 11	Personería delegada para los Servicios Público Domiciliarios		Carrera Administrativa
45468543	Revuelta Cabarcas Marlene	Profesional Especializado Código 222 Grado 11	Trabajo Social		Carrera Administrativa
45533946	Vitola Garrido Isabel	Secretaria	Despacho		Carrera Administrativa
4008247	Visbal Navarro Huberto	Auxiliar Administrativo. Código 222 Grado 11	Personería delegada para la promoción y protección de los Derechos humanos y fundamentales de las víctimas del conflicto armado		Carrera Administrativa
45469527	Peña Sierra Yenis	Auxiliar Administrativo Código 417 Grado 05	Dirección Administrativa	X	Carrera Administrativa

7310831 2	Ramírez García Manuel	Auxiliar Administrativo Código 714 grado 03	Personería Auxiliar		Carrera Administrativa
--------------	--------------------------	--	---------------------	--	---------------------------

### DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES PROVISIÓN DE EMPLEOS

Estos pueden ser provistos de manera definitiva por medio de concurso de mérito o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional.

Los términos de la provisión varían dependiendo de la naturaleza del cargo, si es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción. Según el artículo 2.2.5.2.1 se considera que un empleo está en vacante definitivamente por las siguientes causales:

a) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.

b) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño de un empleado de carrera administrativa.

c) Renuncia regularmente aceptada.

d) Haber obtenido pensión de jubilación o vejez

e) Invalidez absoluta.

f) Edad de retiro forzoso.

g) Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.

h) Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.

i) Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.

j) Orden o decisión judicial.

k) Muerte.

l) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

### EMPLEOS DE CARRERA:

La provisión de los empleos de carrera administrativa se realizará de acuerdo, al orden establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del decreto 1083 de 2015, así:

a) Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.

b) Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

c) Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente Decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

d) Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá realizarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, sólo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:

- 1) Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.
- 2) Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
- 3) Ostentar la condición de pre pensionados en los términos señalados en normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
- 4) Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical.

### **EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

De conformidad con la ley 909 de 2004, los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos mediante nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta la ley.

La Personería Distrital De Cartagena de Indias está representada por el personero o personera que es elegido por periodos fijos de cuatro años, mediante concurso público y abierto convocado por el concejo Distrital De Cartagena De Indias, a través de una universidad acreditada para tal fin a tal concurso se podrán presentar todos los ciudadanos que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley .

#### **Vacancia temporal. Modificado por el Decreto 1412 de 2015 artículo 1**

El nuevo texto es el siguiente: Para los mismos efectos se produce vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra en:

1. Vacaciones.
2. Licencia.
3. Comisión, salvo en la de servicios al interior.
4. Prestando el servicio militar.
5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial, y
7. Período de prueba en otro empleo de carrera.

## EJECUCIÓN PROCESO DE PROVISIÓN

### Metodología de Provisión a Mediano y Largo Plazo

La Metodología para la provisión de las vacantes definitivas de la planta de personal de la Personería Distrital De Cartagena de Indias, corresponde a la establecida por la Comisión Nacional del Servicio Civil en los concursos de Ascenso de méritos para los funcionarios de carrera administrativa y de méritos para los empleos en vacancia definitiva.

La entidad tiene 12 empleos para concurso de méritos y 6 empleos para concurso de ascenso con la Comisión Nacional del Servicio Civil donde están reportada 18 OPEC

### Metodología de Provisión a Corto Plazo

Los empleos vacantes de la planta de personal de la Personería Distrital De Cartagena de Indias se proveerán de manera transitoria mediante las situaciones administrativas del encargo o nombramiento provisionales en las condiciones dispuestas en la Ley 909 de 2004. Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la Ley 909 de 2004, sin perjuicio de la provisión transitoria a través del encargo.

## PLAN ANUAL DE EMPLEOS VACANTES 2024

El plan anual de empleos vacantes tiene por objetivo la previsión y planeación del talento humano en la entidad, para identificar de manera clara y precisa las necesidades de planta de personal, con el fin de que, de manera estratégica, se cumpla el objetivo misional y se logren las metas de la Corporación.

La información registrada en el Plan Anual de Vacantes corresponde al reporte de cargos vacantes de los niveles Profesional, Técnico y Asistencial, que están en vacancia definitiva, los cuales fueron reportados a la Comisión Nacional De Servicio Civil según el artículo 26 de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 y la aplicación al Acuerdo No. 20191000008736 del 6/09/2019 Por La Cual Se Define El Procedimiento Para El Reporte De La Oferta Pública De Empleos De Carrera (OPEC), con el fin de viabilizar el concurso de ascenso, concurso abierto.

La entidad tiene 39 empleos para concurso de méritos que están ofertados en la etapa de planeación con la Comisión Nacional del Servicio Civil donde están reportada 18 OPEC.

**PLAN ANUAL DE EMPLEOS VACANTES 2024**

Denominación Del Cargo	Código	Grado	Nº Cargos	Lugar
Profesional Universitario	219	11	13	Cartagena
Profesional Especializado	222	8	2	Cartagena
Profesional Especializado	222	11	5	Cartagena
Auxiliar Administrativo	222	12	2	Cartagena
Auxiliar Administrativo	407	05	3	Cartagena
Auxiliar Administrativo	367	03	7	Cartagena
Técnico Administrativo	314	06	1	Cartagena
Celador	477	02	3	Cartagena
Auxiliar de Servicios Generales	470	01	3	Cartagena
<b>TOTAL DE CARGOS VACANTES</b>			<b>39</b>	

INFORME DETALLADA DE LOS EMPLEOS REPORTADOS PARA CONCURSO DE ASCENSO Y MERITOS

Ítems	Información de los Empleos				Estado		Pre pensionados	Concurso	
	Código	Grado	Denominación	No. De Cargos	provisionalidad	Encargado		Ascenso	Abierto
1	472	01	Auxiliar de Servicios Generales	3	X				X
2	407	05	Auxiliar Administrativo	3	X				X
3	407	03	Auxiliar Administrativo	7	X			x	X
4	477	2	Celador	2	X				X
5	477	2	Celador	1			X		
6	367	6	Técnico Administrativo	1		X		X	
7	222	11	Profesional Universitario	13	X			X	
8	222	8	Profesional Especializado	2		X		X	
9	222	11	Profesional Especializado	5					x
10	219	12	Profesional Especializado	2	X				X
Total				39					

### EVALUACIÓN

El seguimiento y evaluación al Plan Anual de Empleos Vacantes de la Personería Distrital De Cartagena de Indias se le realizan a través de: -PETH Plan Estratégico Del Talento Humano, con diferentes variables de información que permitan identificar las necesidades de talento humano en tiempo real. Seguimiento de las vacantes definitivas o temporales de la entidad a través de la actualización permanente de la planta

### NORMATIVIDAD

Como referente normativo se tienen principalmente las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de Colombia 1991, título V, capítulo 2, de la Función Pública
- Ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Guía DAFP "Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes".
- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.
- Resolución Nª 142-2015 Del 4 de junio de 2015 "Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.
- Decreto 612 DE 2018 (Abril 4) Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Artículo 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año: (...) 3) Plan Anual de Vacantes.

### BIBLIOGRAFÍA

1. Plan Nacional de Vacantes Dirección Nacional y Territorial, Dirección del Empleo Público. Septiembre de 2015.
2. Lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Empleos Vacantes, Departamento Administrativo de La función Pública, DAFP.
3. Plan de empleos vacantes de la CNSC