



# **PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2020**

**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**

**DIRECCION ADMINSITRATIVA Y FINANCIERA**

**CARTAGENA 10 DE ENERO DE 2020**



## INTRODUCCION

El presente Plan Estratégico de Talento Humano, tiene como finalidad realizar un análisis y evaluación de la situación presente de la Personería su trayectoria histórica, en relación con su funcionamiento, evidenciar aspectos críticos, y a mejorar, así como la naturaleza y magnitud de las necesidades y el conocimiento analítico de los problemas que afectan o alteran su desarrollo en lo relativo al recurso humano.

La Planeación Estratégica de Recursos Humanos es una herramienta que integra el Plan Anual de Vacantes, el Plan Institucional de Capacitación –PIC, el Programa de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional.

Atendiendo las políticas y directrices inherentes a la Gestión del Talento Humano; debe establecer y divulgar las diferentes actividades que permitan al interior de la entidad, integrar elementos ya conocidos, como: visión, misión, objetivo corporativo, estrategias y plan de acción, que influyen en el logro del propósito misional acorde con los objetivos del Plan Estratégico Institucional.



## **INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD**

La personería Distrital de Cartagena actualmente tiene sede principal en el Centro Histórico, Calle del Candilejo No. 33-35 y en su proceso de descentralización, esta entidad hace presencia en Casas de Justicia, salas de Atención al Usuario —SAU- Unidades de Atención Inmediata —URI- Juzgados Penales Municipales, Fiscalías Seccionales y locales y Orientación a la población desplazadas —UAO-

## **MISIÓN**

La Personería Distrital de Cartagena de Indias protege, promueve y divulga el ejercicio pleno de los Derechos Humanos, la Vigilancia de la conducta oficial y la protección del interés Público de la comunidad Cartagenera, para lograrlo promueve la creación de espacios de Participación Ciudadana impartiendo la instrucción y orientación en las comunidades con miras a la sensibilización y fortalecimiento de la cultura ciudadana y la defensa de los derechos fundamentales.

## **VISIÓN**

Ser en el año 2020 una entidad que impacte de forma efectiva en la defensa de los intereses de la comunidad, colaborando en la edificación de una sociedad democrática, participativa, incluyente y pluralista; que le permita tener reconocimiento local, en la guarda, vigilancia, promoción y divulgación de los derechos humanos.

## **POLITICA DE CALIDAD**

La Personería Distrital de Cartagena es una entidad orientada al mejoramiento continuo, que se compromete día a día con la satisfacción de las necesidades de sus usuarios (comunidad) a través de la prestación de servicios de calidad, atendidos oportunamente y con respeto a la dignidad humana, enmarcados en los parámetros de ley; los cuales se soportan en procesos óptimos, un equipo de colaboradores competentes y en mecanismos de comunicación efectivos.



## PRINCIPIOS ÉTICOS

- a. La función primordial del servidor público es atender eficaz, eficiente y oportunamente la comunidad.
- b. El servicio público implica vivirlo y prestarlo cada día como si fuera el primero, con la misma disciplina, compromiso, emoción, iniciativa y mística.
- c. La fidelidad a la institución, jefes, compañeros y comunidad es imperativo del servicio público.
- d. Las decisiones y actividades del servidor público garantizan la prevalencia del interés general sobre el interés particular.
- e. El trato cortés, amable y considerado, acerca a las personas.
- f. Los servidores públicos están obligados a alcanzar con entusiasmo, convicción y trabajo en equipo, el mejoramiento de los procesos de atención ciudadano.
- g. El interés genuino por los demás, llena el corazón de seguridad, estímulo y paz.
- h. La imagen pública está reflejada en la consideración y el aprecio que cada uno de los servidores públicos muestra por la institución.
- i. Es imperativo del servidor público, obrar con equidad en todas sus formas y circunstancias.
- j. El servicio público comporta un alto nivel de paciencia, comprensión y transigencia con los seres humanos.



## VALORES ETICOS

- ❖ Servicio. Prestación y aplicación humana del trabajo que satisface necesidades a personas, comunidades y organizaciones.
- ❖ Responsabilidad. Cumplimiento a cabalidad de las obligaciones y deberes frente a la familia, la comunidad, la institución y el Estado con capacidad para asumir las consecuencias de sus propias acciones.
- ❖ Lealtad. Gratitud y amor con la entidad, los jefes, los compañeros, la familia y la sociedad.
- ❖ Honestidad. Consiste en actuar con rectitud, transparencia y coherencia con lo que se piensa, se expresa y se hace.
- ❖ Respeto. Consideración y estima, por la comunidad o sociedad civil, el entorno, su cuidado y la observancia de conductas para preservarlo y dignificarlo.
- ❖ Productividad. Capacidad para ejecutar acciones y lograr los mejores resultados, mediante la optimización del tiempo y los recursos.
- ❖ Solidaridad. Es la adhesión a la causa, que se manifiesta con relaciones de apoyo y cooperación con todas las personas.
- ❖ Pertenencia. Consiste en asumir el hecho de estar inmerso en la comunidad, en la personería y en sus valores aceptados.
- ❖ Justicia. Disposición para actuar con equidad y probidad en relación con las personas, los procesos y las decisiones.



- ❖ Tolerancia. Capacidad de escuchar, observar y respetar las acciones y diferencias de los demás para poder interrelacionarse en forma armónica.

## **FUNCIONES ESPECIALES DE LA PERSONERÍA**

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

- ❖ Actuar directamente o a través de delegados suyos en los procesos civiles, contenciosos, laborales, de familia, penales, agrarios, mineros, de policía, y en los demás que deba intervenir por mandato de la Constitución y de la Ley.
- ❖ 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 requieran.

### **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:**

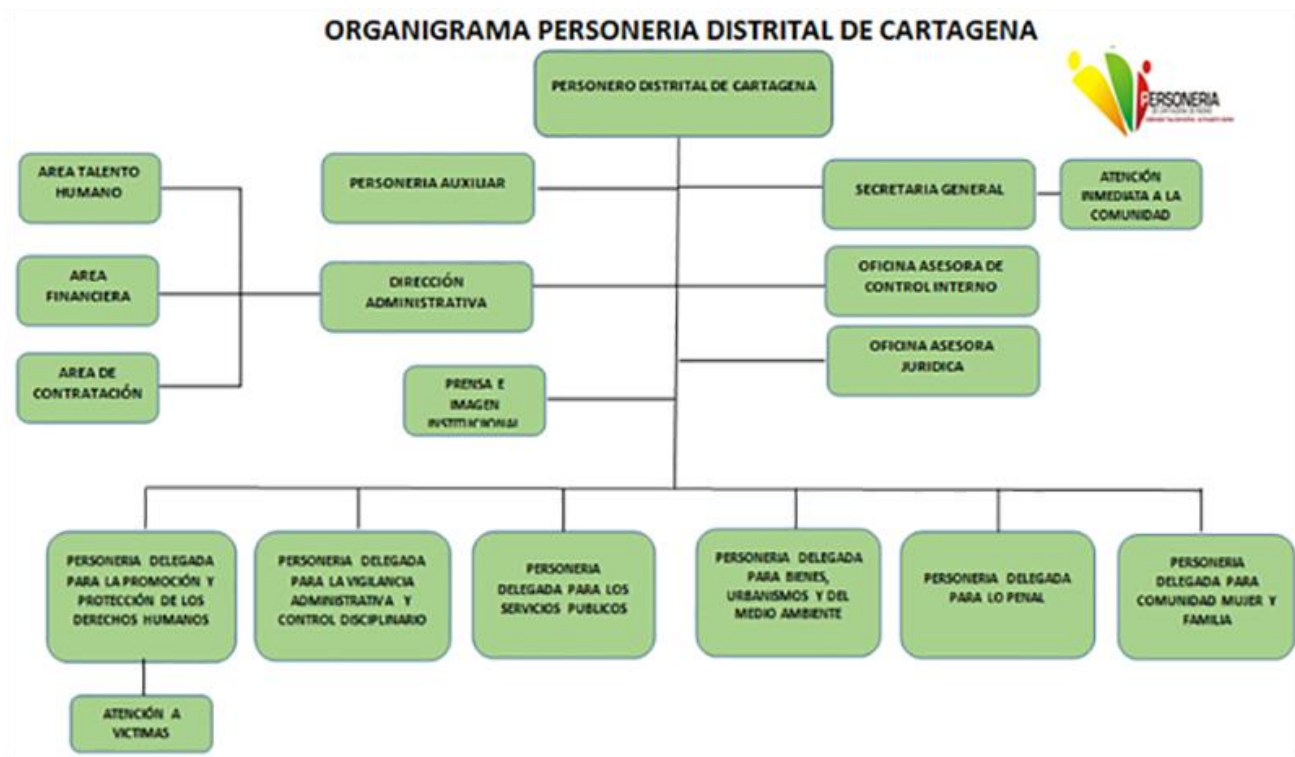
- ❖ Divulgar la Constitución, la ley y en coordinación con otras autoridades adelantar programas de educación y concientización sobre los derechos humanos y los deberes fundamentales del hombre.
- ❖ Recibir y tramitar quejas y reclamos sobre la violación de los derechos civiles, políticos y las garantías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

## ESTRUCTURA ORGANICA Y DE FUNCIONES



## FUNCIONES GENERALES

Función de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos.

Función de Veeduría.

Función de Ministerio Público.

Función de vigilar la conducta oficial de los servidores públicos.

Adicionalmente, hay tres (3) fuentes de funciones adicionales para la Personería resultantes de la Ley 1448 de 2011 (de víctimas), la Ley 1480 de 2011 (del consumidor) y la Ley 1551 de 2012 (modificatoria de la Ley 136 de 1994).







## PLAN ESTARETEGICO DE TALENTO HUMANO

### OBJETIVOS

#### OBJETIVO GENERAL

La de planear, ejecutar y evaluar los procesos orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de nuestro talento humano, a través de planes y programas, buscando elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, y efectividad en la prestación de los servicios de la Personería Distrital de Cartagena De indias.

#### OBJETIVO ESPECIFICOS

- ❖ Actualizar el plan estratégico del recurso humano.
- ❖ Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los empleados en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.
- ❖ Desarrollar el Plan de Bienestar e Incentivos que estimulen el interés por el trabajo y para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los empleados de la Personería Distrital de Cartagena De indias.
- ❖ Establecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ❖ Administrar la nómina y seguridad social de los empleados de la Personería Distrital de Cartagena De indias
- ❖ Coordinar la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos de la Personería Distrital de Cartagena De indias, inscritos en carrera administrativa.
- ❖ Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad, así como los requerimientos de los ex servidores de la Personería Distrital de Cartagena De indias.

.



## PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS.

La Personería Distrital De Cartagena De indias, cuenta con un Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, el cual se constituye en el instrumento de administración de personal, plasmado en la 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, documento que explica la planta de empleos de la entidad, y entrenamiento en los puestos de trabajo; establece las funciones y competencias laborales y los requerimientos exigidos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal.

Nº Cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
1	Personero	15	17
1	Director Administrativo Y Financiero	9	14
1	Personero Auxiliar	17	13
1	Secretaria General Organismo De Control	73	13
15	Personeros Delegados	40	12
2	Jefe De Oficina	6	11
1	Jefe De Oficina	6	10
1	Jefe Oficina Asesora Jurídica	115	13
1	Asesor	105	12
1	Jefe Oficina Asesora De Prensa	115	11
2	Asesor	105	10
5	Profesional Universitario	219	11
1	Almacenista General	215	4
2	Técnico Operativo	314	6
1	Secretario Ejecutivo	425	9
7	Auxiliar Administrativo	407	5
3	Auxiliar Administrativo	407	1
1	Conductor	480	3
5	Secretario	440	3
6	Inspector	416	3
3	Celador	477	2
4	Ayudante	472	1

Personería Distrital de Cartagena de Indias

NIT: 806000084-2

Calle del Candilejo 33-35 Tels: 6642231 – 6600366 – 6645000 Fax: 6642213

E-Mail: [info@personeriact Cartagena.gov.co](mailto:info@personeriact Cartagena.gov.co) – [personero@personeriact Cartagena.gov.co](mailto:personero@personeriact Cartagena.gov.co)

[www.personeriact Cartagena.gov.co](http://www.personeriact Cartagena.gov.co)



## **ALCANCE**

El Plan Estratégico de Talento de la Personería Distrital De Cartagena De indias 2020 y sus anexos, cobija a todos aquellos a quienes la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, han dispuesto como sujetos beneficiarios de cada uno de los planes y programas contenidos en éste.

## **MISIÓN TALENTO HUMANO**

El Plan Estratégico de Talento Humano, promoverá la retención de servidores con alto desempeño y alto potencial, a través de acciones y/o procesos estratégicos que fortalezcan el desarrollo de competencias funcionales y comportamentales para un mejor desempeño de sus funciones, bienestar, salud y seguridad y posibilidades de movilidad dentro de la planta de la Entidad.

## **VISIÓN TALENTO HUMANO**

En el 2020, la entidad teniendo como herramienta el Plan Estratégico de Talento Humano, será reconocido como el precursor de las diferentes políticas Institucionales en materia de talento humano, entre ellas las de reclutamiento, retención y retiro de personal, tomando como factor principal cada uno de los individuos de la entidad en la construcción de las mismas.

## **POLÍTICA TALENTO HUMANO**

Basada en los principios de justicia, equidad, calidad, diligencia y efectividad, orientada hacia la protección y el desarrollo del talento humano.

Se implementa mediante acciones como la provisión de cargos de carrera y otras formas de vinculación, que garanticen los derechos de los Servidores Públicos de la Personería, al igual que la transparencia en los procesos de evaluación del desempeño de los funcionarios.

Se debe asegurar la garantía de la custodia y la reserva de información personal y privada propia del funcionario, a través del diseño y definición de estrategias y protocolos necesarios para lograr este propósito.

A través de la aplicación de las Políticas de Gestión de Talento Humano se implementa y se fomenta el desarrollo de competencias, habilidades, aptitudes de los servidores públicos, su desarrollo humano y físico y las estrategias transversales de gestión del conocimiento, mediante la generación de programas de bienestar, recreación, incentivos y salud ocupacional, a través de la liquidación de la nómina, sueldos, salarios y demás prestaciones sociales, como retribución económica a los servicios prestados, con los cuales se pretende apoyar y promover la adecuada subsistencia y desarrollo de las familias de los funcionarios.



## PLANES INTEGRADOS

Plan De Bienestar, Estímulos E Incentivos.  
 Plan De Previsión De Recurso Humano.  
 Plan Institucional De Capacitación PIC.  
 Plan Estratégico De Talento Humano.  
 Plan Anual De Vacantes.  
 Plan De Trabajo Anual En Seguridad Y Salud En El Trabajo

## DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

ESTRATEGIA	OBJETIVOS DOCUEMNTOS SOPORTES	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
Plan Estratégico del Talento Humano. Manual de Funciones, Requisitos y Competencias	Actualizar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias, ajustado a la normativa vigente. Acto administrativo.	Personero Distrital a quien éste delegue.	Anualmente o cuando se requiera
Plan de Bienestar e Incentivos	Diseñar, planear, constituir y desarrollar el Plan de Bienestar e Incentivos para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los servidores públicos. Plan de Bienestar e Incentivos 2020	Personero Distrital a quien éste delegue.	Anualmente o cuando se requiera
Plan Institucional de Capacitación	Diseñar, planear, constituir y desarrollar el Plan de Capacitación que permita fortalecer las competencias, capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores públicos. Plan de Institucional de Capacitación 2020.	Directora Administrativa y financiera.	Anualmente o cuando se requiera
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Diseñar, planear, constituir y desarrollar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Plan anual de sistema de gestión de SST	Personero Distrital a quien éste delegue.	Anualmente o cuando se requiera
Nómina y seguridad social de los servidores de la entidad	Administrar y verificar la liquidación de la nómina, seguridad social y prestaciones sociales de los funcionarios de la Personería Distrital De Cartagena de Indias.	Directora Administrativa y Financiera	Mensual, periódicamente o cuando se requiera.

Personería Distrital de Cartagena de Indias

NIT: 806000084-2

Calle del Candilejo 33-35 Tels: 6642231 – 6600366 – 6645000 Fax: 6642213

E-Mail: [info@personeriactagena.gov.co](mailto:info@personeriactagena.gov.co) – [personero@personeriactagena.gov.co](mailto:personero@personeriactagena.gov.co)

[www.personeriactagena.gov.co](http://www.personeriactagena.gov.co)



Evaluación del Desempeño Laboral	Adoptar el sistema tipo de Evaluación de Desempeño Laboral sugerido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, aplicar los lineamientos y directrices fijados por la autoridad en esta materia a los procesos de la Evaluación del Desempeño Laboral. Acto administrativo de adopción del sistema tipo de evaluación del desempeño. Calificación parcial y anual de Evaluación de Desempeño Laboral	Directora Administrativa y Financiera	Semestral y anualmente
Vinculación, permanencia y retiro de los Servidores públicos de la entidad.	Gestionar el talento humano en su vinculación, permanencia y retiro de los funcionarios de la planta de personal de la Personería Distrital de Cartagena De Indias, en consonancia con lo determinado en el ordenamiento jurídico colombiano. Plan anual de vacantes. Plan de Previsión de Recursos humanos.	Personero Distrital a quien éste delegue.	Anualmente o Cuando se requiera.



## MARCO NORMATIVO

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 No. N°102001 enero 2 De 2020, Por La Cual Se Liquidada El Presupuesto De Ingresos Y Gastos De La Personería Distrital De Cartagena Para La Vigencia 2020, Se Detallan Las Apropriaciones, Se Clasifican Y Se Definen Los Gastos De Funcionamiento Y Se Crea Un Rubro
- 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.
- Resolución No. 102002 del 2 de enero de 2020, “Por Medio La Cual Se Fijan Las Asignaciones Civiles De La Personería Distrital De Cartagena Para El Año 2020 Y Se Dictan Otras Disposiciones”.
- Decreto Ley 1567 de 1998. “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.
- Decreto 1227 de 2005. “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998”.
- Ley 1010 del 2006 Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo