



PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA

**"DEFENDER TUS DERECHOS
ES NUESTRO DEBER"**

**PLAN DE PREVISION DE TALENTO
HUMANO DE LA PERSONERÍA DISTRITAL
DE CARTAGENA DE INDIAS 2021**

**CARMEN DE CARO
PERSONERA DISTRITAL**

**PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA
“DEFENDER TUS DERECHOS ES NUESTRO
DEBER”**

**PLAN DE PREVISION DE TALENTO
HUMANO DE LA PERSONERÍA DISTRITAL
DE CARTAGENA DE INDIAS 2021.**

**CARMEN ELENA DE CARO MEZA
PERSONERA DISTRITAL
IBIS LUZ MONTALVO OSPINO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

“PERSONERÍA SOMOS TODOS” 2020-2024

CARTAGENA DE INDIAS, 28 DE ENERO DE 2021

TABLA DE CONTENIDO.

- PRESENTACIÓN.**
- INTRODUCCIÓN.**
- 1. OBJETIVO.**
- 2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.**
- 3. ALCANCE.**
- 4. RIESGOS.**
- 5. PUNTOS DE CONTROL.**
- 6. MARCO JURÍDICO.**
- 7. VACACIONES.**
- 8. CONCEPTOS.**
- 9. APLAZAMIENTO DE VACACIONES.**
- 10. DISFRUTE DE VACACIONES INTERRUMPIDAS.**
- 11. NATURALEZA.**
- 12. PROCEDIMIENTO PARA CONCEDER VACACIONES.**
- 13. METODOLOGIA.**
- 14. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.**
- 15. ESTRUCTURA DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA.**
- 16. NOMBRAMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA.**
- 17. CRONOGRAMA PLAN ANUAL DE VACACIONES 2021.**

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
- Una Personería como defensora de los derechos humanos
- 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

PLATAFORMA ESTRATÉGICA.

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.

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.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

- Objetivo 1.** Promover actividades de promoción, prevención, protección y concientización sobre los Derechos Humanos
- Objetivo 2.** Fortalecer la atención al ciudadano de manera permanente con el fin de generar confiabilidad en la prestación de los servicios de la entidad.
- Objetivo 3.** Prestar servicios de asistencia y asesoría jurídica bajo criterios de calidad oportunidad y calidez humana.
- Objetivo 4.** Activar mecanismos eficaces que permitan realizar seguimiento, evaluación y vigilancia a los programas de la Administración Distrital y al comportamiento de los servidores públicos.
- Objetivo 5.** 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.
- Objetivo 6.** 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 con la comunidad.
- Objetivo 7.** 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.
- Objetivo 8.** 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 dentro del marco de los estándares internacionales y la normativa vigente.

POLÍTICA DE CALIDAD.

La Personería Distrital de Cartagena se compromete a orientar la gestión que realiza hacia 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.

. OBJETIVOS DE CALIDAD.

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad. |
| <input type="checkbox"/> | Mejorar continuamente los procesos. |
| <input type="checkbox"/> | Brindar servicios con calidad y oportunidad. |
| <input type="checkbox"/> | 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. |
| <input type="checkbox"/> | Evaluar y cualificar el desempeño del talento humano de la Entidad. |
| <input type="checkbox"/> | Administrar eficientemente los recursos. |

NATURALEZA JURÍDICA.

La Personería Distrital de Cartagena de Indias, es un Ente de Control encargado de ejercer las funciones de Agente del Ministerio Público en sentido estricto 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 Distrital y la conducta oficial de los funcionarios públicos.

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 utilizados en pro de los fines esenciales y la Función Social del Estado colombiano y buscar la restitución oportuna de los daños que ocasionen.

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, a saber:

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud y siempre favoreciendo el interés general.

PLAN DE PREVISION DE RECURSO HUMANO PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS 2021.

- **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:** Cumplo 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.

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 como son: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.
- ✓ Realizar las visitas, inspecciones y actuaciones que se estimen y consideren oportunas en todas las dependencias de la Administración Distrital; para el cabal cumplimiento de sus atribuciones en materia de Tesoro Público Distrital.
- ✓ Evaluar permanentemente la ejecución de las obras públicas que se adelante en el respectivo Distrito.
- ✓ Exigir informes respecto la gestión realizada por los servidores públicos Distritales y a cualquier persona pública o privada que administre Fondos o Bienes del respectivo Distrito.
- ✓ 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 Distrital, de acuerdo con la Ley.

PLAN DE PREVISION DE RECURSO HUMANO PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS 2021.

- ✓ 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, Jurisprudencia y en general toda la normatividad del Estado colombiano, y en coordinación con otras autoridades adelantar programas de educación y concientización sobre los Derechos Humanos y los deberes fundamentales del Hombre como centro del universo jurídico.
- ✓ Recibir y tramitar quejas y reclamos sobre la violación de los Derechos Humanos, Civiles, Políticos, Libertades Públicas 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 recluidas en las Penitenciarias, Centro de Atención en Drogadicción y Servicios de Farmacodependencia, Centro de Salud Mental Comunitario, Unidades de Salud Mental, Hospital de Día para Adultos, Hospital de Día para Niñas, Niños y Adolescentes, Centros de Vida para Adultos Mayores, Hogares de Paso para Menores de Edad y similares.
- ✓ Coordinar el Comité Distrital 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 Distrital.
- ✓ Nombrar y remover los funcionarios de la Personería, darles posesión en la forma como determina la Ley.
- ✓ Rendir anualmente un informe al Concejo Distrital 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 Públicos Distritales la información que requiera para el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Solicitar la suspensión de los Servidores Públicos Distritales 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 De Previsión De Recursos Humanos Vigencia 2021 de la Personería Distrital De Cartagena De Indias, nace de las obligaciones constitucionales y legales, en particular la establecida en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la cual determina: “1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance: a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias; b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación; c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano.”

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, dentro de las políticas de Desarrollo Administrativo se encuentra la Gestión del Talento Humano, que se orienta al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados, incluyendo entre otros, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes

PLAN DE PREVISION DE RECURSO HUMANO PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS 2021.

OBJETIVO

El propósito de realizar el Plan de Previsión de Recursos Humanos Vigencia 2021 de la Personería Distrital De Cartagena De Indias, tiene como alcance: determinar el cálculo de los empleados necesarios para adelantar las necesidades presentes y futuras de su competencia; identificar las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período y por último efectuar la estimación de los gastos de personal derivados de la identificación anteriormente expuesta con el fin de asegurar el financiamiento y la disponibilidad.

Es importante indicar que el presente plan de previsión será uno de las herramientas más significativo en la administración y gerencia del talento humano con el que se podrá organizar la planeación estratégica del recurso humano y la planeación institucional.

ALCANCE

El Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Personería Distrital de Cartagena De Indias 2021, será de aplicación general en toda la planta de personal por tanto sus medidas implicarán los empleos y dependencias de la entidad, siempre y cuando así lo determine éste.

METODOLÓGICO GENERAL

El Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Personería Distrital de Cartagena De Indias 2020, se planteó acogiendo los lineamientos metodológicos y las directrices técnicas proporcionadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP.

Conforme a ello, las etapas definidas para la formulación del Plan fueron las siguientes

- Análisis de las necesidades de personal.
- Análisis de la disponibilidad de personal.
- Identificación de las fuentes de Financiación.
- Determinación de medidas de cobertura para cubrir las necesidades

ANÁLISIS DE NECESIDADES DE PERSONAL,

Para la elaboración de éste, se efectuó el análisis de la planta actual de personal y el diagnóstico de necesidades de personal, el cual cuenta con 65 cargos establecidos y se verifico el número de empleos provistos, vacantes, tanto temporales como definitivos, se tuvo en cuenta las Medidas Internas (Capacitación; Reubicación de personal; Reubicación del cargo; Situaciones Administrativas; Transferencia del Conocimiento; etc.).

ESTRUCTURA DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS.

Número de Cargos	Denominación del Empleo	Nivel	Naturaleza del Cargo	Grado	Código
1	Personero Distrital	Directivo	Periodo Fijo	17	15
1	Directora Administrativa Y Financiera	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	14	9
1	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	13	115
1	Personero Auxiliar	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	13	17
1	Secretaria General	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	13	73
1	Asesor	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	12	105
15	Personero Delegado	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	12	40
4	Profesional Universitario	Profesional	Carrera Administrativa	11	219
1	Jefe De Oficina Control Interno	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	11	6
1	Jefe Oficina De Prensa	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	11	115
1	Jefe De Oficina	Profesional	Libre Nombramiento y Remoción	11	6
1	Profesional Universitario	Profesional	Carrera Administrativa	11	219
2	Asesor	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	10	105
1	Jefe De Oficina	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	10	6
1	Secretaria Ejecutiva	Asistencial	Carrera Administrativa	9	425
2	Técnico Operativo	Técnico	Carrera Administrativa	6	314
6	Auxiliar Administrativo	Asistencial	Carrera Administrativa	5	407
1	Auxiliar Administrativo	Asistencial	Provisional	5	407
1	Almacenista General	Profesional	Libre Nombramiento y Remoción	4	215
4	Inspector	Asistencial	Carrera Administrativa	3	416
1	Secretaria	Asistencial	Carrera Administrativa	3	440
1	Conductor	Asistencial	Carrera Administrativa	3	480
2	Inspector	Asistencial	Carrera Administrativa	3	416
3	Secretaria	Asistencial	Carrera Administrativa	3	440
1	Celador	Asistencial	Carrera Administrativa	2	477
2	Celador	Asistencial	Carrera Administrativa	2	477
1	Auxiliar Administrativo	Asistencial	Carrera Administrativa	1	407
3	Auxiliar Administrativo	Asistencial	Carrera Administrativa	1	407
4	Ayudante	Asistencial	Carrera Administrativa	1	472

Nivel Asesor

Número de Cargos	Denominación del Empleo	Nivel	Naturaleza del Cargo	Grado	Código
1	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	13	115
1	Asesor	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	12	105
1	Jefe De Oficina Control Interno	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	11	6
1	Jefe Oficina De Prensa	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	11	115
2	Asesor	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	10	105

**PLAN DE PREVISION DE RECURSO HUMANO
PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
2021.**

Nivel Directivo

Número de Cargos	Denominación del Empleo	Nivel	Naturaleza del Cargo	Grado	Código
1	Personero Distrital	Directivo	Periodo Fijo	17	15
1	Directora Administrativa Y Financiera	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	14	9
1	Personero Auxiliar	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	13	17
1	Secretaria General	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	13	73
15	Personero Delegado	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	12	40
1	Jefe De Oficina	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	10	6

Nivel Profesional

Número de Cargos	Denominación del Empleo	Nivel	Naturaleza del Cargo	Grado	Código
4	Profesional Universitario	Profesional	Carrera Administrativa	11	219
1	Jefe De Oficina	Profesional	Libre Nombramiento y Remoción	11	6
1	Profesional Universitario	Profesional	Provisional	11	219
1	Almacenista General	Profesional	Libre Nombramiento y Remoción	4	215
2	Técnico Operativo	Técnico	Carrera Administrativa	6	314

Nivel Asistencial

Número de Cargos	Denominación del Empleo	Nivel	Naturaleza del Cargo	Grado	Código
1	Secretaria Ejecutiva	Asistencial	Carrera Administrativa	9	425
6	Auxiliar Administrativo	Asistencial	Carrera Administrativa	5	407
1	Auxiliar Administrativo	Asistencial	Provisional	5	407
4	Inspector	Asistencial	Carrera Administrativa	3	416
1	Secretaria	Asistencial	Carrera Administrativa	3	440
1	Conductor	Asistencial	Provisional	3	480
2	Inspector	Asistencial	Provisional	3	416
3	Secretaria	Asistencial	Provisional	3	440
1	Celador	Asistencial	Carrera Administrativa	2	477
2	Celador	Asistencial	Provisional	2	477
1	Auxiliar Administrativo	Asistencial	Carrera Administrativa	1	407
3	Auxiliar Administrativo	Asistencial	Provisional	1	407

PLAN DE PREVISION DE RECURSO HUMANO PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS 2021.

4	Ayudante	Asistencial	Provisional	1	472
2	Técnico Operativo	Asistencial	Carrera Administrativa	6	314

COMO ESTAN OCUPADO LOS EMPLEOS DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS.

Número de Cargos	Denominación del Empleo	Nivel	Naturaleza del Cargo	Grado	Código
1	Personero Distrital	Directivo	Periodo Fijo	17	15
1	Directora Administrativa Y Financiera	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	14	9
1	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	13	115
1	Personero Auxiliar	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	13	17
1	Secretaria General	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	13	73
1	Asesor	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	12	105
15	Personero Delegado	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	12	40
4	Profesional Universitario	Profesional	Carrera Administrativa	11	219
1	Jefe De Oficina Control Interno	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	11	6
1	Jefe Oficina De Prensa	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	11	115
1	Jefe De Oficina	Profesional	Libre Nombramiento y Remoción	11	6
1	Profesional Universitario	Profesional	Provisional	11	219
2	Asesor	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	10	105
1	Jefe De Oficina	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	10	6
1	Secretaria Ejecutiva	Asistencial	Carrera Administrativa	9	425
2	Técnico Operativo	Técnico	Carrera Administrativa	6	314
6	Auxiliar Administrativo	Asistencial	Carrera Administrativa	5	407
1	Auxiliar Administrativo	Asistencial	Provisional	5	407
1	Almacenista General	Profesional	Libre Nombramiento y Remoción	4	215
4	Inspector	Asistencial	Carrera Administrativa	3	416
1	Secretaria	Asistencial	Carrera Administrativa	3	440
1	Conductor	Asistencial	Provisional	3	480
2	Inspector	Asistencial	Provisional	3	416
3	Secretaria	Asistencial	Provisional	3	440
1	Celador	Asistencial	Carrera Administrativa	2	477
2	Celador	Asistencial	Provisional	2	477
1	Auxiliar Administrativo	Asistencial	Carrera Administrativa	1	407
3	Auxiliar Administrativo	Asistencial	Provisional	1	407
4	Ayudante	Asistencial	Provisional	1	472

ANALISIS DE LA DISPONIBILIDAD DE PERSONAL

CARGOS VACANCIAS DEFINITIVAS						
DENOMINACION DEL CARGO	DEL	CODIGO	GRADO	Nº CARGOS	SALARIO	LUGAR
Profesional Universitario		219	11	2	\$5.193.110	CARTAGENA
Auxiliar Administrativo		407	05	3	\$2.961.084	CARTAGENA
Auxiliar Administrativo		407	01	1	\$1.895.416	CARTAGENA
Secretario		450	03	2	\$1.895.416	CARTAGENA
Técnico Operativo		314	06	1	\$2.653.580	CARTAGENA
Celador		477	02	2	\$1.758.947	CARTAGENA
Inspector		416	03	2	\$2.198.683	CARTAGENA
Ayudante		472	01	4	\$1.758.947	CARTAGENA
Conductor		480	03	1	\$2.198.683	CARTAGENA

Total de la Planta De Personal	65	100%
Carrera Administrativa	37	57
Libre Nombramiento y Remoción	27	42
Periodo Fijo	1	2

Nivel	Carrera Administrativa	Libre Nombramiento y Remoción	Periodo Fijo	Total	%
Directivo		20	1	21	32
Asesor		6		6	9
Profesional	5	1		6	9
Técnico	2			2	3
Asistencial	30			30	46
Total	37	27	1	65	100

El 46% de la planta total de la Personería Distrital De Cartagena De Indias, pertenece al nivel asistencial, siendo el más representativo

PLAN DE PREVISION DE RECURSO HUMANO PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS 2021.

A enero de 2021, la Personería Distrital de Cartagena de Indias en su planta global cuenta con 17 vacancias que son Nivel Profesional (2), Asistencial (11), Auxiliar Administrativo (4).

Por estrictas necesidades del servicio se utiliza la figura de la reubicación de empleos y servidores, dentro de la planta global de la entidad, con el fin de atender dichas necesidades.

Para la provisión transitoria de algunos de los empleos se han utilizado las siguientes situaciones administrativas, Derecho Preferencial a Encargo, y Nombramiento Provisional, así mismo se adelanta la Asignación de Funciones para garantizar el desarrollo de los empleos que se encuentren vacantes.

Para las vacantes temporales como vacaciones, licencia de maternidad, licencias no remunerada, incapacidad por enfermedad general la entidad a través de acto administrativo encarga a un servidor público que reúna los requisitos para cubrir la vacante.

La Personería Distrital De Cartagena De Indias, suscribió un contrato interadministrativo con la Escuela Superior De Administración Pública (ESAP) con el objeto de adelantar el estudio técnico para el rediseño institucional de la entidad, a partir de la revisión de los procesos, procedimientos y estructura organizacional de la entidad, realizando la medidas de las cargas laborales, el ajuste de la planta de personal, el juste del manual de funciones y competencias laborales y la distribución de empleos por dependencia con el propósito de fortalecer la capacidad institucional de la Personería Distrital De Cartagena De Indias.

Empleos Reportados en la OPEC de la próxima Convocatoria que adelante la CNSC (Fecha de corte junio 30 de 2020)

Información de los Empleos				Estado		Concurso		
Código	Grado	Denominación	No. De Cargos	Provisionalidad	Encargos	Pre pensionados	Ascesno	Abierto
480	3	Conductor	1	X				X
472	1	Ayudante	3	X				X
472	1	Ayudante	1	X		X		
407	1	Auxiliar Administrativo	1	X				X
407	5	Auxiliar Administrativo	1	X				X
407	5	Auxiliar Administrativo	2		X		X	
416	3	Inspector	1	X				X
477	2	Celador	2	X				X
440	3	Secretario	2	X				X
314	6	Técnico Operativo	1		X		X	
219	11	Profesional Universitario	1	X			X	
219	11	Profesional Universitario	1		X		X	
			17					

Situación Actual Empleos De Carrera Administrativa En Vacancia Definitiva Y Temporal

Información de los Empleos				Estado		
Código	Grado	Denominación	No. De Cargos	Provisionalidad	Encargo	Pre pensionados
480	3	Conductor	1	X		
472	1	Ayudante	3	X		
472	1	Ayudante	1	X		X
407	1	Auxiliar Administrativo	1	X		
407	5	Auxiliar Administrativo	1	X		
407	5	Auxiliar Administrativo	2		X	
416	3	Inspector	1	X		
477	2	Celador	2	X		
440	3	Secretario	2	X		
314	6	Técnico Operativo	1		X	
219	11	Profesional Universitario	1	X		
219	11	Profesional Universitario	1		X	

Para el año 2020 no se realizaron encargo, ni comisión porque la entidad no tuvo retiro de empleados.

Vacantes definitivas

Del total de 65 empleos de carrera administrativa vacantes, 17 corresponden a vacancias definitivas

La entidad le dio 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 y de mérito.

PROVISIÓN DE EMPLEOS

Metodología de la provisión

La Dirección administrativa y financiera lleva el control permanente de los empleos vacantes de la Personería Distrital De Cartagena De Indias, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004.

Determinación de la viabilidad presupuestal

anualmente la proyección de los costos asociados al funcionamiento de la entidad, así como los costos de la nómina, con el fin de consolidar el anteproyecto 10 de presupuesto y estimar los valores asociados, para garantizar la continua prestación del servicio y el financiamiento de la planta de personal de la Entidad.

PROCESO DE SELECCIÓN

Cuando se presenten las vacantes, los empleos públicos se podrán proveer de manera definitiva o mediante nombramiento ordinario o en periodo de prueba, o de forma transitoria mediante encargo o nombramiento provisional.

Proceso de selección para provisión de empleos de Libre Nombramiento y Remoción

Estos empleos serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos en el manual de funciones vigente para el desempeño del empleo, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y procedimiento de vinculación de la entidad; de igual manera, cuando se trata de una vacancia temporal de un empleo de libre nombramiento y remoción, se utilizará la figura de encargo

PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

El artículo 8º del Decreto 1227 del 2005, así como los decretos 1937 y 4968 del 2007, señalan que por razones de estricta necesidad, para evitar la afectación del servicio, la Comisión Nacional del Servicio Civil, previa solicitud motivada del jefe de la entidad interesada, podrá autorizar encargos en empleos de carrera, sin previa convocatoria a concurso, y en las vacancias temporales generadas por el encargo, se podrá efectuar nombramiento provisional, si no hay empleados de carrera en la planta que cumplan los requisitos para el cargo.

La Corte Constitucional ha indicado que los empleados vinculados en provisionalidad gozan de estabilidad relativa, en razón a la naturaleza del cargo y el tipo de funciones que desempeñan, de tal suerte que no pueden asimilarse, para efectos de su retiro del servicio a un empleado de libre nombramiento y remoción, con la condición de que cumplan los requisitos exigidos para el cargo. Considera que pueden ser desvinculados cuando la administración convoque el respectivo concurso de méritos para proveer definitivamente la plaza.

La jurisprudencia constitucional señala que los provisionales gozan de una estabilidad intermedia, pues no tienen la misma estabilidad que ostenta el servidor inscrito en carrera, pero tampoco pueden ser desvinculados como si su nombramiento se tratara de uno de libre nombramiento y remoción. Por tanto, la estabilidad de un funcionario nombrado en provisionalidad se concreta en que al ser desvinculado se le indiquen específicamente las razones de su declaración de insubsistencia, por lo que la falta de motivación es causal de nulidad del acto.

Igualmente, exige al nominador motivar el acto administrativo de insubsistencia, en respeto al debido proceso administrativo y de otorgar al empleado el derecho de controvertir la decisión en sede administrativa.

PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Se realizará como lo establece la comisión nacional de servicio civil con quien se firmó un ata para desarrollar el proceso de concurso abierto y de ascenso, reportando a través de SIMO 17 OPEC, proceso que por la situación de emergencia social que se encuentra el país aún no ha iniciado, también debemos esperar el informe final del contrato interadministrativo con la Escuela Superior De Administración Pública (ESAP)

PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN ENCARGO

De acuerdo con lo previsto en la [Ley 909 del 2004](#), la forma de proveer empleos de carrera administrativa con vacancia temporal o definitiva mientras se surte el proceso de selección, sea que se convoque o no el cargo a concurso, debe efectuarse de manera preferente con empleados de carrera, quienes tendrán derecho a ser encargados de tales empleos.

Para ello, indicó el Departamento Administrativo de la Función Pública, deben acreditar los requisitos para su ejercicio, poseer aptitudes y habilidades para su desempeño, última evaluación de desempeño sobresaliente, no haber sido sancionados disciplinariamente en el año anterior y estar desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se va a proveer.

En consecuencia, en el evento que se presenten vacancias temporales o definitivas en empleos considerados de carrera administrativa la figura del encargo se debe aplicar a los empleados públicos con derechos de carrera administrativa.

En este sentido, advirtió, el nombramiento en provisionalidad procede siempre que dentro de la planta de personal de la entidad no haya empleados con derechos de carrera administrativa que cumplan con los requisitos para ser encargados.

En artículo 2.2.5.3.3 del [Decreto 1083 del 2015](#) (Decreto Único Reglamentario de la Función Pública) dispone que en caso de vacancias temporales los empleos de carrera podrán ser provistos mediante nombramiento provisional cuando no fue posible proveerlos por medio de encargo con servidores públicos de carrera, por el término que duren las situaciones administrativas que las originaron

DAFP, Concepto 205961, Sep. 26/16

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

Con este contrato interadministrativo con la Escuela Superior De Administración Pública (ESAP) cuyo objeto es adelantar el estudio técnico para el rediseño institucional de la entidad, a partir de la revisión de los procesos, procedimientos y estructura organizacional de la entidad, realizando la medidas de las cargas laborales, el ajuste de la planta de personal, el juste del manual de funciones y competencias laborales y la distribución de empleos por dependencia con el propósito de fortalecer la capacidad institucional de la Personería Distrital De Cartagena De Indias, podemos identificar la necesidad o no de crear nuevos cargos al interior de la planta de personal de la entidad.

ACCIONES INICIADAS POR EL PROCESO CONTRACTUAL CON LA ESAP

ESTUDIO DE CARGAS DE TRABAJO

Se identificó la necesidad de desarrollar un estudio de cargas de trabajo para determinar si es necesario modificar la planta de personal con el objetivo de fortalecer la gestión institucional que permita responder a los retos encomendados por Ley.

El Proceso De Rediseño Institucional Comprende La Realización De Las Siguietes Acciones:

Diagnóstico: Consiste en la evaluación de la situación actual de la Personería Distrital De Cartagena De Indias, mediante el estudio sistemático sobre la misión, visión, las responsabilidades, su funcionamiento, entre otras. El propósito de esta fase es identificar las dificultades y problemas críticos que están afectando el normal funcionamiento de la entidad.

Elaboración de Estudio Técnico: o Análisis Financiero o Análisis Externo o Análisis de la Capacidad Institucional o Identificación de Procesos o Diseño de la Estructura Interna o Diseño de la Planta de Personal.

Para el diseño de la planta de personal, se llevará a cabo el levantamiento de las cargas de trabajo a todos los servidores De La Personería Distrital de Cartagena, que se encuentren en la entidad, y así determinar las necesidades de personal (en cantidad y perfil), a través de entrevistas con los servidores públicos de la entidad.

Debe validarse el estudio con los coordinadores de procesos, la cual permitirá establecer el panorama real de la planta de cargos global de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DE LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN

De conformidad con la Resolución No. 248 de diciembre de 2020 "Por La Cual Se Liquidada El Presupuesto De Ingresos Y Gastos De La Personería Distrital De Cartagena De Indias, Para La Vigencia Fiscal Comprendida Entre El 01 De enero Y El 31 De diciembre De 2021, Se Detallan Las Apropriaciones, Se Clasifican Y Se Definen Los Gastos De Funcionamiento, Las apropiaciones disponibles en el presupuesto para la vigencia fiscal 2021, susceptibles de afectar para cubrir los costos del personal permanente son las siguientes:

RUBROS	GASTOS	PRESUPUESTO 2021
1.1	GASTOS FUNCIONAMIENTO	
1.1.1.01	Sueldo De Personal De Nomina	\$ 3.759.296.951
1.1.1.03.1	Recargo Nocturno	\$ 21.600.000
1.1.1.04.1	Prima de Vacaciones	\$ 165.389.082
1.1.1.04.2	Prima de Navidad	\$ 344.560.588
1.1.1.04.3	Prima de Servicios	\$ 158.773.519
1.1.1.05.1	Vacaciones	\$ 230.284.715
1.1.1.07.1	Auxilio de Transporte	\$ 8.830.000
1.1.1.09	Dotación de Personal	\$ 3.250.000
1.1.1.14	Subsidio de Alimentación	\$ 5.000.000
1.1.1.25.2	Bonificación Por Recreación	\$ 20.375.877
1.1.1.25.3	Bonificación por Servicios Prestados	\$ 107.792.585
1.1.3.1.1.	Honorarios	\$ 1.602.000.000
1.1.3.4.1.	Remuneración Servicios Técnicos	\$ 354.300.000
1.1.4.1.1.1.1.	Aporte A Empresa Promotora De Salud	\$ 312.000.000
1.1.4.1.1.2.1.	Aporte A Fondo De Pensiones	\$ 450.000.000
1.1.4.1.1.3.1	Administradora de Riesgos Laborales.	\$ 20.000.000

**PLAN DE PREVISION DE RECURSO HUMANO
PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
2021.**

1.1.4.2.1.4.1	Cesantías de Funcionarios	\$ 553.662.891
1.1.4.2.1.4.2	Intereses a las Cesantías	\$ 47.682.771
1.1.4.3.1.1	Servicio Nacional DE Aprendizaje (S.E.N.A.)	\$ 19.000.000
1.1.4.3.2.1	Instituto Colombiano De Bienestar Familiar (I.C.B.F)	\$ 111.000.000
1.1.4.3.3.1	Escuela Superior de Administración Publica (E.S.A.P)	\$ 19.000.000
1.1.4.3.4.1	Caja De Compensación Familiar	\$ 147.000.000
1.1.4.3.5.1	Institutos Técnicos Industriales	\$ 37.000.000

DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE COBERTURA PARA CUBRIR LAS NECESIDADES

Una vez realizado el análisis estadístico, cuantitativo y cualitativo de la planta actual de la entidad a identificado las vacantes, las cuales se pueden traducir en una de las necesidades de la entidad donde éstas se encuentran, es importante manifestar que la entidad a la fecha no cuenta con un déficit de empleos o que los servidores que los ocupan presenten serías falencias en los conocimientos y/o inhabilidades para ejercerlos.

NORMATIVIDAD

Como referente normativo se tienen principalmente las siguientes disposiciones:

- 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.