



PLAN DE EMPLEOS VACANTES DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS 2021

PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA
"DEFENDER TUS DERECHOS
ES NUESTRO DEBER"

CARMEN DE CARO
PERSONERA DISTRITAL

**“DEFENDER TUS DERECHOS ES NUESTRO
DEBER”**

**PLAN DE EMPLEOS VACANTES 2021 DE
LA PERSONERÍA DISTRITAL DE
CARTAGENA DE INDIAS**

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

“PERSONERÍA SOMOS TODOS” 2020-2024

CARTAGENA DE INDIAS, 4 DE ENERO DE 2021

TABLA DE CONTENIDO.

**PRESENTACIÓN.
INTRODUCCIÓN.**

- 1. OBJETIVO.**
- 2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.**
- 3. ALCANCE.**
- 4. RESPONSABLES.**
- 5. DEFINICIONES.**
- 6. ANTECEDENTES.**
- 7. CARACTERIZACIÓN DE LA PLANTA.**
 - 7.1. ANALISIS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS.**
 - 7.2. ESTRUCTURA DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS.**
 - 7.3. NOMBRAMIENTO DE LOS EMPLEOS DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA.**
 - 7.4. SITUACIÓN DE LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.**
 - 7.5. EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA OCUPADOS POR PROVISIONALES.**
 - 7.6. SITUACIÓN DE LOS EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.**
- 8. DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES.**
 - 8.1. PROVISIÓN DE EMPLEOS.**
- 9. EMPLEOS DE CARRERA.**
- 10. EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOSIÓN.**
- 11. EJECUCIÓN PROCESOS DE PROVISIÓN.**
 - 11.1. METODOLOGIA DE PROVISIÓN A MEDIANO Y LARGO PLAZO.**
 - 11.2. METODOLOGIA DE PROVISIÓN A CORTO PLAZO.**
- 12. PLAN ANUAL DE VACANTES 2021.**
 - 12.1. INFORME DETALLADO DE LOS EMPLEOS REPORTADOS PARA CONCURSO DE ASCENSO Y MERITOS.**
- 13. EVALUACIÓN.**
- 14. NORMATIVIDAD.**
- BIBLIOGRAFIA.**

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 de Vacantes 2021, 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 que 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.

- 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.

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.
- **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 adelanten en el respectivo Distrito.
- ✓ Exigir informes respecto a 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.
- ✓ 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.

INTRODUCCIÓN.

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, señal 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.

1. 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.

2. 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.

3. ALCANCE:

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

4. RESPONSABLES.

La DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, es la responsable formular y presentar las políticas, planes y proyectos en materia del talento humano y dirigir la implementación de estos, de acuerdo con los procesos establecidos y la normatividad vigente.

5. DEFINICIONES.

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

Encargo: Designación transitoria de un servidor con derechos de carrera administrativa en un empleo de vacancia temporal o definitiva.

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

Vacantes temporales: Aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, etc.).

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

Reubicación Laboral: Facultad que tiene la administración de realizar movimientos de personal al interior de la entidad, con el propósito de atender las necesidades del servicio, los programas institucionales y el cumplimiento de los proyectos formulados por la entidad.

6. 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 2° 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.

7. CARACTERIZACIÓN DE PLANTA.

7.1. ANÁLISIS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS.

La estructura de la Planta de personal de La Personería Distrital de Cartagena de Indias, está establecida por el Acuerdo Distrital 004 de 2001 “Por el cual se modifica la estructura orgánica, se ajusta la nomenclatura, se determina la escala salarial y se fija la planta de empleos de la Personería Distrital y se dictan otras disposiciones”, donde se fijó precisamente la planta de personal de la Entidad. De igual manera, el Acuerdo 035 de 2005 “Por el cual se ajusta la planta de personal de la Personería Distrital de Cartagena al sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales y se dictan otras disposiciones generales”.

Dado que no ha sido posible establecer un acto que distribuya la planta de personal de la Entidad, atendiendo a lo previsto en la Ley 489 de 1998 que señala que “el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas” y teniendo como referente la normatividad vigente, que sustenta la estructura y la planta, surge entonces la Resolución 11 de 2020 “Por la cual se ajusta el manual específico de funciones de competencias laborales para los empleos de planta de personal de la Personería Distrital de Cartagena de Indias”.

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.

Distribución de la Planta Por Niveles		
Nivel	No. de empleos previsto	Participación
Directivo	22	34
Asesor	5	8
Profesional	6	9
Técnico	2	3
Asistencial	30	46
Total	65	100

Descripción y análisis de la estructura y funciones actuales

- ✓ Despacho del Personero
- ✓ Secretario General de organismo de control
- ✓ Dirección Administrativa y Financiera
- ✓ Oficina de asesores
- ✓ Personería delegada en lo penal, civil y policivo
- ✓ Personería delegada para la comunidad, mujer y familia
- ✓ Personería delegada para la vigilancia administrativa y contratación pública
- ✓ Personería delegada para los servicios públicos
- ✓ Personería delegada para los derechos humanos, acciones populares, tutelas y medio ambiente Personería delegada para el control urbanístico y de bienes distritales

Como puede observarse, la Personería cuenta con 10 dependencias de las cuales seis desarrollan procesos misionales, tres procesos estratégicos y de apoyo y una de evaluación.

7.2. ESTRUCTURA DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA.

Número de Cargos	Denominación del Empleo	Grado	Código
22	Directivo		
1	Directora Administrativa Y Financiera	14	9
1	Jefe De Oficina	10	6
1	Personero Auxiliar	13	17
15	Personero Delegado	12	40
1	Secretaria General	13	73
2	Jefe De Oficina	11	6
1	Personero Distrital	17	15
6	Asesor		
2	Asesor	10	105
1	Asesor	10	105
1	Jefe De Oficina Control Interno	11	6
1	Jefe Oficina De Prensa	11	115
1	Jefe Oficina Asesora Jurídica	13	115
6	Profesional		
4	Profesional Universitario	11	219

1	Profesional Universitario	11	219
1	Almacenista General	4	215
2	Tecnico		
2	Técnico Operativo	6	314
30	Asistencial		
6	Auxiliar Administrativo	5	407
1	Auxiliar Administrativo	1	407
1	Celador	2	477
4	Inspector	3	416
1	Secretaria	3	440
1	Secretaria Ejecutiva	9	425
3	Auxiliar Administrativo	1	407
4	Ayudante	1	472
2	Celador	2	477
1	Conductor	3	480
2	Inspector	3	416
3	Secretaria	3	440
1	Auxiliar Administrativo	5	407

La denominación corresponde al código del empleo, según lo determina el Decreto 785 de 2005 "Por el cual se establece la nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909

7.3. NOMBRAMIENTO DE LOS EMPLEOS DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA.

Ítems	Número de Cargos	Denominación del Empleo	Nivel	Naturaleza del Cargo	Grado	Código
1	6	Auxiliar Administrativo	Asistencial	Carrera Administrativa	5	407
2	1	Auxiliar Administrativo	Asistencial	Carrera Administrativa	1	407
3	1	Celador	Asistencial	Carrera Administrativa	2	477
4	4	Inspector	Asistencial	Carrera Administrativa	3	416
5	4	Profesional Universitario	Profesional	Carrera Administrativa	11	219
6	1	Secretaria	Asistencial	Carrera Administrativa	3	440
7	1	Secretaria Ejecutiva	Asistencial	Carrera Administrativa	9	425
8	2	Técnico Operativo	Técnico	Carrera Administrativa	6	314
9	1	Almacenista General	Profesional	Libre Nombramiento y Remoción	4	215
10	2	Asesor	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	10	105
11	1	Asesor	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	12	105
12	1	Directora Administrativa Y Financiera	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	14	9
13	1	Jefe De Oficina	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	10	6
14	1	Jefe De Oficina	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	11	6
15	1	Jefe De Oficina Control Interno	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	11	6

16	1	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	13	115
17	1	Jefe Oficina De Prensa	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	11	115
18	1	Personero Auxiliar	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	13	17
19	15	Personero Delegado	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	12	40
20	1	Secretaria General	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	13	73
21	1	Personero Distrital	Directivo	Periodo Fijo	17	15
22	3	Auxiliar Administrativo	Asistencial	Provisional	1	407
23	1	Auxiliar Administrativo	Asistencial	Provisional	5	407
24	4	Ayudante	Asistencial	Provisional	1	472
25	2	Celador	Asistencial	Provisional	2	477
26	1	Conductor	Asistencial	Provisional	3	480
27	2	Inspector	Asistencial	Provisional	3	416
28	1	Profesional Universitario	Profesional	Provisional	11	219
29	3	Secretaria	Asistencial	Provisional	3	440

7.4. SITUACIÓN DE LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

Cedula	Nombres Y Apellido	Cargo	Área Actual de Trabajo	Salario	Tipo-Vinculación
45482137	Álvarez Torres Edenia	Inspector	Jurídica	2198683	Carrera Administrativa
26173173	Araujo Díaz Maribel De Jesús	Auxiliar Administrativo	Dirección Administrativa	2198683	Carrera Administrativa
73104483	Babilonia Marrugo Gabriel	Celador	Personería	1758947	Carrera Administrativa
45485009	Castro Hernández Marilis	Auxiliar Administrativo	Trabajo Social	2961084	Carrera Administrativa
73097756	Carranza Palomo Stevenson	Auxiliar Administrativo	Secretaria General	2961084	Carrera Administrativa
45460331	Franco Castillo Osiris	Profesional Universitario	Vigilancia Administrativa	5193110	Carrera Administrativa
30770751	Gulfo Ayola Bienvenida	Secretaria Ejecutiva	Despacho	2961084	Carrera Administrativa

34967541	García Anaya Laurina	Auxiliar Administrativo	Secretaria General	2961084	Carrera Administrativa
45479432	Hurtado Malo Leonor María	Técnico Operativo	Secretaria General	2990759	Carrera Administrativa
73082719	Torres Castro Cesar Manuel	Auxiliar Administrativo	Secretaria General	2961084	Carrera Administrativa
45506830	Mendoza Urueta Jazmín	Técnico Operativo	Dirección Administrativa	2990759	Carrera Administrativa
33142065	Madrid Aguilar Francia	Inspector	Secretaria General	2198683	Carrera Administrativa
73092227	Mendivil Castillo Didimo	Profesional Universitario	Bienes, Urbanismo, Medio Ambiente Y Político	5193110	Carrera Administrativa
45507496	Ospina Buelvas Lilian	Profesional Universitario	Trabajo Social	5193110	Carrera Administrativa
45468543	Revueña Cabarcas Marlene Tally	Profesional Universitario	Trabajo Social	5193110	Carrera Administrativa
45533946	Vitola Garrido Isabel Elena	Secretaria	Trabajo Social	2198683	Carrera Administrativa
4008247	Visbal Navarro Huberto	Auxiliar Administrativo	Trabajo Social	2961084	Carrera Administrativa
45469527	Peña Sierra Yenis	Auxiliar Administrativo	Dirección Administrativa	2961084	Carrera Administrativa
73072741	Pájaro Torres Truadi	Inspector	Secretaria general	2198683	Carrera Administrativa
73108312	Ramírez Gracias Manuel	Inspector	Bienes, Urbanismo, Medio Ambiente Y Político	2198683	Carrera Administrativa
1047415470	Alcalá Reales Vimarís Alicia	Auxiliar Administrativo	Personería Delegada en lo penal	2198683	Provisional
22913542	Barrios Yepes Ibeth Cecilia	Inspector	Personería Auxiliar	2198683	Provisional
1143338515	Cantillo González Eliana	Auxiliar Administrativo	Servicios Públicos	2198683	Provisional
45543224	Sandra Patricia	Secretaria	Derechos Humanos	2198683	Provisional
73122035	García Marrugo Alfonso	Celador	Dirección Administrativa	1758947	Provisional
73122696	Patiño Herrera Ignacio Enrique	Celador	Dirección Administrativa	1758947	Provisional
32939927	Martínez Franco Johanna	Secretaria	Recepción	2198683	Provisional
73114381	Martínez Sánchez Miguel	Conductor	Recepción	2198683	Provisional
45504630	Pajado Caraballo yaniris	Ayudante	Personería	1758947	Provisional
33132474	Serna García Gloria María	Ayudante	Personería	1758947	Provisional
45452071	Salas Puello Virginia	Ayudante	Personería	1728947	Provisional
45543980	Vergara Mercado Yira Luz	Inspector	Secretaria general	2198683	Provisional
22810912	Vergara Acevedo Heidy María	Profesional Universitario	Servicios Públicos	5193110	Provisional

45450939	Villarreal Lorduy Yadira	Secretaria	Comunidad Mujer Y Familia	2198683	Provisional
1047372756	Tuiran Leal Maira Alejandra	Auxiliar Administrativo	Derechos Humanos	2198683	Provisional
9288133	Puello Cabarcas Álvaro	Ayudante	Personeria	1758947	Provisional
72003641	Isacc Bendek Willian José	Auxiliar Administrativo	Dirección Administrativa	2961084	Provisional

7.5. EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA OCUPADOS POR PROVISIONALES.

Items	Cedula	Nombres Y Apellidos	Cargo	Área Actual de Trabajo	Salario	Tipo-Vinculación
1	1047415470	Alcalá Reales Vimarís Alicia	Auxiliar Administrativo	Personería Delegado en lo penal	2198683	Provisional
2	22913542	Barrios Yepes Ibeth Cecilia	Inspector	Personería Auxiliar	2198683	Provisional
3	1143338515	Cantillo González Eliana	Auxiliar Administrativo	Servicios Públicos	2198683	Provisional
4	45543224	Sandra Patricia Cuello	Secretaria	Secretaria General	2198683	Provisional
5	73122035	García Marrugo Alfonso De Jesús	Celador	Dirección Administrativa	1758947	Provisional
6	73122696	Patiño Herrera Ignacio Enrique	Celador	Dirección Administrativa	1758947	Provisional
7	32939927	Martínez Franco Johanna Patricia	Secretaria	Secretaria General	2198683	Provisional
8	73114381	Martínez Sánchez Miguel Sebastián	Conductor	Secretaria General	2198683	Provisional
9	45504630	Pajado Caraballo yaniris Del Carmen	Ayudante	Dirección Administrativa	1758947	Provisional
10	33132474	Serna García Gloria María	Ayudante	Dirección Administrativa	1758947	Provisional
11	32.906.717	Karin Irina Cabrales Zambrano	Ayudante	Dirección Administrativa	1728947	Provisional
12	45543980	Vergara Mercado Yira Luz	Inspector	Secretaria General	2198683	Provisional
13	22810912	Vergara Acevedo Heidy María	Profesional Universitario	Servicios Públicos	5193110	Provisional
14	45450939	Villarreal Lorduy Yadira	Secretaria	Comunidad Mujer Y Familia	2198683	Provisional
15	1047372756	Tuiran Leal Maira Alejandra	Auxiliar Administrativo	Derechos Humanos	2198683	Provisional
16	9288133	Puello Cabarcas Álvaro	Ayudante	Dirección Administrativa	1758947	Provisional
17	72003641	Isacc Bendek Willian José	Auxiliar Administrativo	Dirección Administrativa	2961084	Provisional

7.6. SITUACIÓN DE LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

Cedula	Nombres Y Apellidos	Cargo	Área Actual De Trabajo	Salario	Encargo	Tipo-Vinculación
45482137	Álvarez Torres Edenia	Inspector	Jurídica	2198683		Carrera Administrativa

26173173	Araujo Díaz Maribel	Auxiliar Administrativo	Dirección Administrativa	2198683		Carrera Administrativa
73104483	Babilonia Marrugo Gabriel	Celador	Dirección Administrativa	1758947		Carrera Administrativa
45485009	Castro Hernández Marilis	Auxiliar Administrativo	Trabajo Social	2961084		Carrera Administrativa
73097756	Carranza Palomo Stevenson	Auxiliar Administrativo	Sede Country	2961084	X	Carrera Administrativa
45460331	Franco Castillo Osiris	Profesional Universitario	Vigilancia Administrativa	5193110		Carrera Administrativa
30770751	Gulfo Ayola Bienvenida	Secretaria Ejecutiva	Despacho	2961084	X	Carrera Administrativa
34967541	García Anaya Laurina	Auxiliar Administrativo	Secretaria general	2961084		Carrera Administrativa
45479432	Hurtado Malo Leonor	Técnico Operativo	Secretaria general	2990759		Carrera Administrativa
73082719	Torres Castro Cesar	Auxiliar Administrativo	Secretaria general	2961084		Carrera Administrativa
45506830	Mendoza Urueta Jazmín	Técnico Operativo	Dirección Administrativa	2990759	X	Carrera Administrativa
33142065	Madrid Aguilar Francia	Inspector	Secretaria general	2198683		Carrera Administrativa
73092227	Mendivil Castillo Didimo	Profesional Universitario	Bienes, Urbanismo, Medio Ambiente Y Polícivo	5193110		Carrera Administrativa
45507496	Ospina Buelvas Lilian	Profesional Universitario	Trabajo Social	5193110		Carrera Administrativa
45468543	Revuelta Cabarcas Marlene	Profesional Universitario	Trabajo Social	5193110		Carrera Administrativa
45533946	Vitola Garrido Isabel	Secretaria	Trabajo Social	2198683		Carrera Administrativa
4008247	Visbal Navarro Huberto	Auxiliar Administrativo	Trabajo Social	2961084		Carrera Administrativa
45469527	Peña Sierra Yenis	Auxiliar Administrativo	Dirección Administrativa	2961084	X	Carrera Administrativa
73072741	pájaro Sierra Truadi	Inspector	Secretaria general	2198683		Carrera Administrativa
73108312	Ramírez García Manuel	Inspector	Bienes, Urbanismo, Medio Ambiente Y Polícivo	2198683		Carrera Administrativa

8. DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES.

8.1. 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.

9. 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 11 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.

10. 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.

11. EJECUCIÓN PROCESO DE PROVISIÓN.

11.1. 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

11.2. 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.

12. PLAN ANUAL DE VACANTES 2021.

El plan anual de 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 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.

PLAN ANUAL DE EMPLEOS VACANTES 2021.

Denominación Cargo	Del	Código	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	\$ 2.198.683	Cartagena
Secretario		450	03	2	\$ 2.198.683	Cartagena
Técnico Operativo		314	06	1	\$ 2.990.759	Cartagena
Celador		477	02	2	\$ 1.758.947	Cartagena
Inspector		416	03	1	\$ 2.198.683	Cartagena
Ayudante		472	01	4	\$ 1.758.947	Cartagena
Conductor		480	03	1	\$ 2.198.683	Cartagena
TOTAL DE CARGOS VACANTES				17		

12.1. INFORME DETALLADO DE LOS EMPLEOS REPORTADOS PARA CONCURSO DE ASCENSO Y MERITOS.

Ítem	Información de los Empleos				Estado			Concurso	
	Código	Grado	Denominación	No. De Cargos	Provisionalidad	Encargo	Pre pensionados	Ascenso	Abierto
1	480	3	Conductor	1	X				X
2	472	1	Ayudante	3	X				X
3	472	1	Ayudante	1	X		X		
4	407	1	Auxiliar Administrativo	1	X				X
5	407	5	Auxiliar Administrativo	1	X				X
6	407	5	Auxiliar Administrativo	2		X		X	
7	416	3	Inspector	1	X				X
8	477	2	Celador	2	X				X
9	440	3	Secretario	2	X				X
10	314	6	Técnico Operativo	1		X		X	

11	219	11	Profesional Universitario	1	X			X	
12	219	11	Profesional Universitario	1		X		X	
Total				17					

13. EVALUACIÓN.

El seguimiento y evaluación al Plan Anual de 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.

14. 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



PLAN ANUAL DE VACANTES DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS 2021.

