

CONVOCATORIA No. 91

**ESTUDIO TÉCNICO PARA PROVEER UNA VACANTE DEL EMPLEO PROFESIONAL
ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 41.**

**(ARTICULO 24 LEY 909 DE 2019 MODIFICADO POR EL ARTICULO 1 DE LA LEY 1960 DE
2019)**



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO A PROVEER MEDIANTE ENCARGO.

De conformidad con la circular AMC-OFI-0093235-2023 y la convocatoria No. 91, se ha ofertado el empleo Profesional Especializado, código 222, grado 41, el cual tiene un salario mensual de \$ 7.508.402 de conformidad con el Decreto No.0806 de 8 de junio de 2023 "Por medio del cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos del Sector Central de la Administración Distrital de Cartagena de Indias, vigencia fiscal 2023 y se dictan otras disposiciones".

De conformidad con el Decreto 0866 de 2023 "Por el cual se adiciona el Decreto 0812 del 9 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 de 2023 en el marco del Plan de fortalecimiento del empleo público", el perfil del cargo ofertado es el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa de Apoyo Logístico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo de Apoyo Logístico
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución y/o control de los procesos de contratación requeridos por la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico, en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual, asegurando el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos establecidos sobre la contratación estatal.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Realizar acompañamiento jurídico en el trámite de los procesos de selección y/o contratación en sus diferentes etapas precontractual, contractual y pos contractual, que sean requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico.</p>	
<p>2. Revisar y verificar los documentos que hacen parte de los procesos de contratación y/o selección en cualquiera de sus modalidades y etapas, que hayan sido solicitadas por las diferentes áreas y/o grupos o por los respectivos supervisores o interventores de conformidad con lo señalado en la normativa vigente.</p>	
<p>3. Verificar y validar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de contratación pública y las medidas especiales de contratación en los procesos que celebre la entidad, que le sean asignados.</p>	
<p>4. Proyectar los actos administrativos que se generen en desarrollo de los procesos de selección y/o contratación que le sean asignados.</p>	
<p>5. Ejercer las actividades de supervisión que le sean asignadas para asegurar el cumplimiento de la calidad de los bienes y servicios contratados por la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico.</p>	
<p>6. Formar parte de los Comités estructuradores, evaluadores y/o de verificación como parte del componente jurídico dentro de los procesos de selección y/o contratación que le sean asignados.</p>	
<p>7. Realizar la publicación de los documentos elaborados en cada una de las etapas del proceso de contratación en las plataformas dispuestas, en cumplimiento de la normatividad vigente, según corresponda.</p>	

8. Asistir y participar, en representación de la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico y/o entidad, en reuniones o comités cuando sea delegado por el jefe inmediato.	
9. Realizar el monitoreo, seguimiento y control a los indicadores de gestión de los procesos contractuales y la administración de los sistemas de información de la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico.	
10. Elaborar y conceptuar respuestas a observaciones, derechos de petición o requerimientos de los organismos de control que le sean asignados en materia de contratación estatal dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.	
11. Elaborar y proponer los lineamientos, indicadores o instrumentos de prevención de riesgos de corrupción que afecten los procesos contractuales de la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico.	
12. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Contratación Pública 3. Planeación Pública 4. Estatuto Anticorrupción 5. Herramientas ofimáticas 6. Indicadores de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

II. LISTADO DE FUNCIONARIOS QUE MANIFESTARON INTERÉS EN EL CARGO OFERTADO.

A continuación, se detalla la lista de servidores públicos de carrera administrativa de la planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, que manifestaron interés en ser encargados, mediante los canales dispuestos para tal efecto: página web y correos electrónicos.

NOMBRE FUNCIONARIO	DENOMINACIÓN EN PROPIEDAD	CÓDIGO	GRADO
ALFONSO RAMOS DE LEÓN	SECRETARIO	440	3
BETTY PEÑA MARIMON	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	35
BENITO LEAL DAUTT	AYUDANTE	472	1

III. MATRÍZ DE RESULTADOS DEL PROCESO DE REVISIÓN DE HOJAS DE VIDA.

A continuación, se relacionan los resultados del proceso de análisis de las hojas de vida de todos los funcionarios que manifestaron interés en ser encargados en el empleo Profesional Especializado, código 222, grado 41 de conformidad con lo establecido en la circular AMC-OFI-0093235-2023, mediante la cual se divulgaron los lineamientos aplicables para la escogencia del funcionario a encargar en el empleo ofertado.

Para el análisis se tuvieron en cuenta las hojas de vida y demás documentos allegados por los interesados, así como la certificación de evaluación de desempeño expedida por el funcionario encargado de dicho proceso.

El nivel porcentual de la prueba de desempeño de conformidad con la ley es el siguiente:

NIVEL	PORCENTAJE
SOBRESALIENTE	MAYOR O IGUAL AL 90%
SATISFACTORIO	MAYOR AL 65% Y MENOR AL 90%
NO SATISFACTORIO	MENOR O IGUAL AL 65%

NOMBRE	CARGO DEL CUAL ES TITULAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2022. COMPORTAMENTAL / ORDINARIA	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
ALFONSO RAMOS DE LEÓN	SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 3	100 / 15	<p>SÍ CUMPLE ABOGADO</p> <p>SÍ CUMPLE ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO</p> <p>Título profesional en Derecho con fecha de grado de 11 de mayo de 2002, especialista en Derecho Administrativo con fecha de grado de 14 de noviembre de 2006, y especialista en derecho urbano con fecha de grado de 15 de diciembre de 2002.</p>	<p>NO CUMPLE</p> <p>No cuenta con los 36 meses de experiencia relacionada con planeación, ejecución y control de procesos de contratación, acompañamiento jurídico en los procesos de selección, verificación de cumplimiento de requisitos normativos, proyección de actos administrativos, supervisión contractual, participar de comités de contratación, monitoreo de indicadores, respuesta a peticiones, y elaborar lineamientos de prevención de riesgos.</p> <p>La experiencia que aporta es la siguiente:</p> <p>Vinculado a la planta de personal de la Alcaldía de Cartagena desde el 26 de octubre de 1990. Ha ejercido en modalidad de encargo empleos de nivel profesional en los empleos de Profesional Universitario, Profesional Especializado e Inspector de Policía Urbano, adscritos a la Secretaría del Interior y Convivencia Ciudadana, desde 18 de octubre 2007 al 11 de enero de 2021 (con interrupción de 6 meses entre 24 de mayo de 2017 y 11 de diciembre de 2017), para un total de experiencia de 13 años y 5 meses.</p>

<p>BETTY PEÑA MARIMON</p>	<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 35</p>	<p>95.55 / 12.5</p>	<p>SÍ CUMPLE ABOGADA (Grado 28 de junio de 1996) de la Universidad de Cartagena</p> <p>SÍ CUMPLE ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO (Grado 7 de octubre de 2005) de la Universidad Libre</p>	<p>SI CUMPLE Cuenta con los 36 meses de experiencia relacionada con planeación, ejecución y control de procesos de contratación, acompañamiento jurídico en los procesos de selección, verificación de cumplimiento de requisitos normativos, proyección de actos administrativos, supervisión contractual, participar de comités de contratación, monitoreo de indicadores, respuesta a peticiones, y elaborar lineamientos de prevención de riesgos.</p> <p>La experiencia que aporta es la siguiente:</p> <p>Certificación laboral expedida por la DATH el 19 de febrero de 2019, donde certifica 10 años y 13 días con derechos de carrera administrativa del empleo Profesional Universitario 219, Grado 35, con funciones relacionadas en: representación judicial, organización normativa, concepto previo de suscripción de contratos, elaboración de proyectos de actos administrativos, interpretación jurídica, elaboración de peticiones, control previo de contratación, preparar tutelas y recursos.</p> <p>Adicionalmente, 12 años y 19 días en la modalidad de encargo del empleo Profesional especializado 222, grado 41, con funciones relacionadas con: coordinación de procesos de contratación, supervisión y aplicación de normas de contratación, elaborar pliego de condiciones, gestión de etapa precontractual, elaborar actos administrativos, revisión de documentos jurídicos, revisión de etapa poscontractual, y rendir informes.</p> <p>EXPERIENCIA RELACIONADA: 22 años 2 meses 30 días</p>
-----------------------------------	--	---------------------	--	---

<p>BENITO LEAL DAUTT</p>	<p>AYUDANTE CÓDIGO 472 GRADO 1</p>	<p>92.75 / 12</p>	<p>SÍ CUMPLE ABOGADO (Grado 28 de julio de 2018) de la Corporación Universitario Rafael Núñez.</p> <p>SÍ CUMPLE ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO (Grado 26 de marzo de 2021) de la Corporación Universitaria Americana.</p>	<p>NO CUMPLE No cuenta con los 36 meses de experiencia relacionada con planeación, ejecución y control de procesos de contratación, acompañamiento jurídico en los procesos de selección, verificación de cumplimiento de requisitos normativos, proyección de actos administrativos, supervisión contractual, participar de comités de contratación, monitoreo de indicadores, respuesta a peticiones, y elaborar lineamientos de prevención de riesgos.</p> <p>La experiencia que aporta es la siguiente:</p> <p>Revisada certificación laboral expedida por la DATH el 7 de febrero de 2019, el empleado tiene derechos de carrera administrativa en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407, grado 3; vinculado desde el 13 de octubre de 1992 por medio de Decreto 152 de 1991; no obstante, las funciones del cargo no se relacionan con las funciones de la ficha del empleo que está ofertado.</p>
----------------------------------	--	-------------------	---	--



IV. CONCLUSIÓN

De conformidad con lo anterior, la vacante del empleo **Profesional Especializado, código 222, grado 41**, será provista mediante nombramiento en encargo del siguiente servidor público, teniendo en cuenta que cumple con todos los requisitos exigidos para el encargo.

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	CC	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO DE QUE ES TITULAR	REQUISITOS DE ESTUDIOS QUE REPOSAN EN LA HISTORIA LABORAL	REQUISITOS DE EXPERIENCIA QUE REPOSA EN LA HISTORIA LABORAL	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2022 / COMPORTAMENTALES / DEFINITIVA	REGISTRO SANCIÓN DISCIPLINARIA
BETTY PEÑA MARIMON	45462934	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 35	ABOGADA (Grado 28 de junio de 1996) de la Universidad de Cartagena ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO (Grado 7 de octubre de 2005) de la Universidad Libre	EXPERIENCIA RELACIONADA: 22 años 2 meses 30 días	95.55 / 12.5	NO REGISTRA

Cordialmente,


MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
 Directora Administrativa Talento Humano

Elaboró: Camilo Hortúa – Asesor Externo DATE
 Informo: Libia Rodríguez – Técnico.
 Reviso: Claudia Blanco Vidal – Asesor 105 Grado 47

Vertical line on the left side of the page.

Vertical line on the right side of the page.

Handwritten scribbles or faint text in the middle-right area.