

CONVOCATORIA No.94

**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. 94, se ha ofertado el empleo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 41 – OFICINA ASESORA JURIDICA** el cual tiene un salario mensual de \$ 7.508.408 pesos mcte 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 812 de junio 9 de 2023 por el cual se compila y actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales y sus Decretos modificatorios, adicionado a través del Decreto 0866 de junio 21 de 2023, el perfil del cargo ofertado es el siguiente:

Profesional especializado 222 – 41 Comité de conciliación

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	222
Grado	41
No. de Cargos:	1
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
II. ÁREA FUNCIONAL	
CONCILIACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, ejecutar y coordinar todas aquellas funciones que están encaminadas a llevar a cabo el Comité de Conciliación, atendiendo a los instrumentos, estrategias, lineamientos, proyectos, actividades y recomendaciones, para el desarrollo de la defensa judicial, prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas y la prevención de litigios en la Alcaldía de Cartagena	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1 Ejercer como Secretario del Comité de Conciliación de conformidad con la legislación vigente	
2 Elaborar las actas de cada sesión del comité de Conciliación.	
3 Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité	
4. Proyectar las solicitudes de disponibilidad y registro presupuestal necesarios para el pago de las sumas conciliadas, una vez sea presentada la respectiva cuenta de cobro para su pago, dentro de los términos establecidos legalmente para tal fin	
5 Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente territorial y a los miembros del comité cada seis (6) meses	
6 Proyectar y someter a consideración del Comité de Conciliación la información que éste requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente	
7 Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.	
8 Coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como la introducción de esta información en el Sistema de Gestión Información dispuesto por el ente territorial	
9. Realizar un archivo de gestión centralizado de sus procesos judiciales, mecanismos de solución de conflictos y trámites extrajudiciales, organizados y completos	
10 Garantizar que los apoderados de los casos tengan los documentos necesarios que les permita elaborar fichas de estudio para el llamamiento en garantía con fines de repetición.	
11. Asistir a las conciliaciones judiciales en los procesos que le sean asignados y presentar conceptos sobre la conveniencia e inconveniencia de conciliar o no, al Comité de Conciliación del Distrito.	
12 Rendir informes ante el Comité de Conciliación sobre los análisis realizados a las demandas presentadas por los ciudadanos, mediante la revisión técnica, con el fin de	

que dicho comité tenga elementos técnicos para pronunciarse sobre si hay o no ánimo conciliatorio y pasarlo luego a la procuraduría	
13. Analizar la procedencia de la conciliación y otros medios alternativos de solución de conflictos y asesoramiento a los funcionarios e instancias de trabajo sobre las recomendaciones en cada caso teniendo en cuenta su normatividad	
14. Realizar los estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinales necesarios para la elaboración de líneas de defensa, prevención de daño antijurídico, intervención procesal y recomendaciones de estrategias de defensa en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.	
15. Efectuar la revisión jurídica de los documentos de intervención procesal de la Alcaldía ante organismos de control y funcionarios judiciales, de acuerdo con los procesos, procedimientos y las disposiciones normativas vigentes, cuando así lo determine su jefe inmediato.	
16. Promover la implementación del sistema de seguimiento de procesos y archivo de gestión de los procesos judiciales, mecanismos de solución de conflictos y trámites extrajudiciales, organizados y completos, mediante la adopción de tecnologías modernas y apropiadas, y velar por su actualización.	
17. Proponer los criterios, estrategias y herramientas para brindar asistencia legal conforme a los temas y etapas que se definan por su relevancia para la defensa jurídica, a consideración del jefe inmediato.	
18. Mantener actualizada la información relacionada con la doctrina, jurisprudencia, fallos, normas y demás decisiones relacionadas en el sistema jurídico, en temas de competencia del área con el fin de unificar criterios de conformidad con los procedimientos establecidos y los sistemas informáticos definidos.	
19. Representar judicial y extrajudicialmente al Distrito, en los procesos que se instauren en su contra o que éste promueva contra terceros, en aquellos casos en que se le otorgue poder para tales efectos y supervisar el trámite de los mismos hasta su culminación, de conformidad con las normas vigentes.	
20. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Organización del Estado 3. Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo 4. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos 5. Conocimiento en Derecho Civil y Comercial 6. Herramientas ofimáticas 7. Formulación, medición y seguimiento a indicadores 8. Normatividad vigente relacionada con las funciones del empleo	
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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en Comercial, Derecho	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Administrativo, Contencioso Administrativo, Público	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	

II. LISTADO DE FUNCIONARIOS QUE MANIFESTARON INTERÉS EN EL CARGO OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

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 dispuesto para tal efecto, que es el correo electrónico convocatoriastalentohumano@cartagena.gov.co :

ITEM	NOMBRE	CARGO TITULAR
1	JORGE LUIS CUDRIS PAJARO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 03
2	ARELIS HERNÁNDEZ CABARCAS	P.U. CÓDIGO 219 - GRADO 35
3	KAREN MELINA SARRIA MURCIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 35
4	BENITO LEAL DAUTT	AYUDANTE CÓDIGO 472 GRADO 01
5	MARCEL EDMUNDO MENDOZA CEDEÑO	P.U. CÓDIGO 219 - GRADO 35

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- OFICINA ASESORA JURIDICA**, de conformidad con lo establecido en la circular **AMC-OFI-00932335-2023** mediante la cual se divulgaron los lineamientos aplicables para la escogencia del funcionario a encargar en el respectivo empleo .

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:

NIVELPORCENTAJE
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. COMPORTAMEN TAL / ORDINARIA	REQUISITOS DE ESTUDIO Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en Comercial, Derecho Administrativo, Contencioso Administrativo, Público. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	REQUISITOS DE EXPERIENCIA Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
KAREN MELINA SARRIA MURCIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 35	99.5/14.6	No cumple -Abogada (2008) -Especialista en derecho médico sanitario (2011) No cuenta con especialización en derecho , comercial, administrativo , contencioso administrativo o público como de manera expresa pide el perfil del cargo	Al no cumplir con el requisito de estudio, no es necesario hacer el análisis de la experiencia laboral relacionada
MARCEL EDMUNDO MENDOZA CEDEÑO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 35	95.5 – 10.5	No cumple Abogado (Grado: 21/12/2005) T.P. No.146490 del C.S. de la J. – REVISADA LA HISTORIA LABORAL NO REPOSA EN LA MISMA DIPLOMA QUE ACREDITE TÍTULO DE ESPECIALIZACIÓN	Al no cumplir con el requisito de estudio, no es necesario hacer el análisis de la experiencia laboral relacionada
ARELIS HERNÁNDEZ CABARCAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 35	99.5/14.5	Si cumple Abogada (Grado: 10/05/1996) – Especialista en Gestión Integral HSEQ – Especialista en Derecho Administrativo	No cumple No acredita experiencia relacionada con el propósito principal y funciones principales del cargo, relacionadas Comité de Conciliación, daño antijurídico entre otros.
JORGE LUIS CUDRIS PÁJARO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 03	99.24/15	Si cumple -Tecnólogo en administración naviera y portuaria (1999) -Abogado (2011) -Especialista en Derecho Administrativo (2014)	No cumple No acredita experiencia relacionada con el propósito principal y funciones principales del cargo, relacionadas Comité de Conciliación , daño antijurídico entre otros.
BENITO LEAL DAUTT	AYUDANTE CÓDIGO 472 GRADO 01	92.75/12	Si cumple -Abogado (2018) -Especialista en Derecho Administrativo (2021)	No cumple No acredita experiencia relacionada con el propósito principal y funciones principales del cargo. , daño antijurídico entre otros.

Analizadas las hojas de vida, los documentos aportados y realizado el estudio correspondiente y de conformidad con previsto en la Resolución No 3657 del 17 de mayo de 2023, " Por la cual se establece el procedimiento interno para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante la figura de encargo en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias" se llega a la siguiente:

IV. CONCLUSIÓN

Los servidores públicos que manifestaron interés en ser encargados en las vacante del empleo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 41 – OFICINA ASESORA JURIDICA** objeto de la convocatoria, **NO CUMPLEN** con los requisitos exigidos para el desempeño del empleo, por lo que se declara **DESIERTA** la presente convocatoria.

Cordialmente,



MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Directora Administrativa Talento Humano

Elaboró: Claudia Blanco Vidal – Asesor 105 Grado 47
Informe: Libia Rodríguez – Técnico.

