

CONVOCATORIA No.94

**ESTUDIO TÉCNICO DEFINITIVO 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. IDENTIFICACIÓN	
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. DESCRIPCIÓN 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 instauran 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	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	

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:

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. 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	CUMPLE Abogado (Grado: 21/12/2005) T.P. No.146490 del C.S. de la J. – Especialista en Derecho Administrativo Universidad Libre	NO CUMPLE De conformidad a la revisión interna realizada en esta dependencia no acredita experiencia relacionada con el propósito principal y funciones principales del cargo, relacionadas Comité de Conciliación, daño antijurídico entre otros. Se evidencia que el empleado ha desarrollado las siguientes: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 35 EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL, desde el 3 de diciembre de 2010 (Decreto No.1135 del 28 de noviembre de 2010) Acta de Posesión No.395 del 3 de diciembre de 2010 hasta la fecha. FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN EL CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 35: 1. Ejercer el autocontrol en la aplicación de normas vigentes en materia de contratación en la SED. 2. Liderar los procesos de contratación en sus etapas pre - contractual, contractual y de liquidación, incluyendo los estudios de conveniencia. 3. Liderar la redacción de pliego de condiciones y términos de referencia en los procesos contractuales que así lo requieran. 4. Diseñar y proponer métodos y procedimientos que permitan agilizar y mejorar la gestión de contratación.

NOMBRE	CARGO DEL CUAL ES TITULAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2022. COMPORTAMIENTO / 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.
				<ol style="list-style-type: none"> 5. Dirigir los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento y liquidación de los contratos con y sin formalidades plenas. 6. Elaborar los actos administrativos requeridos en materia de contratación incluyendo aquellos que puedan incluir sanciones, cuando ello fuere necesario. 7. Liderar el trámite para solicitar y recibir de los diferentes interesados, toda la documentación para el soporte, la legalización, ejecución y liquidación de los contratos. 8. Elaborar informes para posterior aprobación de su superior inmediato, para los entes de control y vigilancia y demás entidades que lo requieran. 9. Responder en forma ordenada y estricta por los archivos y la custodia de los documentos pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales relativos a la Secretaría de Educación 10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. <p>Al analizar las funciones del cargo que viene desarrollando, con las exigidas en el empleo objeto de la convocatoria, se observa que las de su empleo titular se encuentran corresponden a ejercer autocontrol de la normas vigentes, liderar procesos de contratación y otras que corresponden exclusivamente al tema contractual y en nada se asimilan con asuntos de Comité de Conciliación, daño antijurídico entre otros. Por lo anterior no cumple con la experiencia laboral relacionada requerida para el desempeño del cargo.</p>

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.
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:

V. OBSERVACIONES

Se recibió observación por parte del Doctor **MARCEL MENDOZA CEDEÑO**, solicitando que se tuviera en cuenta su formación de postgrado en Derecho Administrativo obtenido en la Universidad Libre, sobre el cual se respondió directamente al servidor público indicándole que este documento no reposaba en su hoja de vida laboral física ni se encuentra cargada en el SIGEP II, pero al ser aportado se le realizó el respectivo estudio de cumplimiento de requisitos para desempeñar el cargo, concluyéndose que no cumple.

Por lo anterior se modifica el acápite denominado **III. MATRÍZ DE RESULTADOS DEL PROCESO DE REVISIÓN DE HOJAS DE VIDA** del estudio técnico y se mantiene la conclusión del mismo.


VI 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 
Informo: Libia Rodríguez – Técnico 