

"Por medio del cual se hace un nombramiento provisional"

**EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA DE
CARTAGENA**

En uso de sus facultades delegadas mediante Decreto No. 0224 del 11 de febrero de 2016

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 648 de 2017 establecen que en caso de vacancias definitivas, los empleos de carrera podrán ser provistos mediante nombramiento provisional cuando no fuere posible proveerlos por medio de encargo con servidores públicos de carrera, así:

Artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015: "Provisión de las vacancias definitivas. Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

"Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en período de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.

"Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

"Las vacantes definitivas en empleo de período o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las leyes o decretos que los regulan."

Que la Unidad de Gestión de Personal de la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, certificó que existe una vacancia definitiva del cargo de Profesional Especializado Código 222, grado 41 ubicado en la Oficina Asesora Jurídica, el cual fue creado mediante Decreto 0860 del 21 de junio de 2023 mediante el cual se adicionó y actualizó la planta de empleos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D.T. y G. adoptada con el Decreto 1473 del 24 de octubre de 2022, en el marco del Plan de Fortalecimiento del Empleo Público.

Que la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, realizó la convocatoria No.93, con el fin de proveer por encargo el empleo Profesional Especializado Código 222, Grado 41, la cual fue ampliamente divulgada y socializada a través de la página web de la Alcaldía de Cartagena, correos electrónicos de los servidores públicos de la planta de personal de la Alcaldía de Cartagena, para que los interesados manifestaran su interés en el encargo.

Que luego de surtidas las etapas de la convocatoria 93, la Dirección Administrativa del Talento Humano profirió Estudio Técnico y Estudio Técnico Definitivo 93 - 2023, mediante los cuales se declaró desierta la convocatoria en virtud de que los funcionarios públicos de carrera administrativa que manifestaron interés no acreditaron los requisitos de estudio y experiencia exigidos en el perfil del cargo contenido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, razón por la cual no fue posible proveer el empleo Profesional Especializado Código 222, Grado 41 mediante la figura del encargo.

Que con el fin de garantizar la continuidad del servicio, el empleo en vacancia definitiva Profesional Especializado Código 222, Grado 41, deberá ser provisto provisionalmente, con fundamento en la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019.

"Por medio del cual se hace un nombramiento provisional"

Que mediante oficios AMC-OFI-0172160-2023 y AMC-OFI-0173184-2023 la doctora MYRNA ELVIRA MARTINEZ MAYORGA, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica manifestó lo siguiente:

"...esta Oficina Jurídica manifestó la necesidad del fortalecimiento del empleo público para el cumplimiento de las funciones misionales de esta dependencia. Como quiera que la necesidad del servicio persiste, solicito me indique sobre la provisión de los empleos descritos en el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023"

"Se remiten para estudio por parte de la Dirección Administrativa del Talento Humano algunas hojas de vida de servidores públicos y contratistas actuales que posiblemente pueden ser tenidos en cuenta en la provisión de los empleos descritos en el Decreto 0860 de 2023..."

2. Hoja de vida de la señora YASIRA ESTHER ALFARO ESPAÑA..."

Que revisada la hoja de vida de la señora YASIRA ESTHER ALFARO ESPAÑA, identificada con la cédula de ciudadanía No.22462346, se concluye que cumple con los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para ejercer el empleo Profesional Especializado Código 222, grado 41 ubicado en la Oficina Asesora Jurídica.

En mérito de lo expuesto, esta Dirección Administrativa de Talento Humano,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Nombrar con carácter PROVISIONAL a la señora YASIRA ESTHER ALFARO ESPAÑA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 22462346, en el empleo PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 41 de la planta global de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica, con una asignación básica mensual de SIETE MILLONES QUINIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS DOS PESOS (\$7.508.402) moneda corriente, el cual se encuentra en vacancia definitiva, mientras se surte el proceso de selección para la provisión definitiva del empleo.

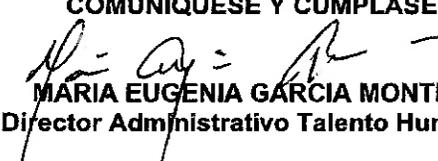
ARTÍCULO SEGUNDO. Comuníquese a la señora YASIRA ESTHER ALFARO ESPAÑA al correo electrónico yasiraalfaro@hotmail.com.

ARTÍCULO TERCERO. Hace parte integral del presente acto administrativo, todos los documentos de la convocatoria No.93.

ARTÍCULO CUARTO. Comuníquese el presente acto administrativo a la interesada, a efectos de que en un término de 10 días manifieste por escrito la aceptación o rechazo del presente nombramiento y en caso de aceptación se realice la respectiva posesión del cargo.

ARTÍCULO QUINTO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Director Administrativo Talento Humano

03 NOV. 2023

Profesional especializado 222 – 41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	4
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEFENSA JURÍDICA Y PREVENCIÓN DEL DAÑO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar soporte en la formulación de 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. Proponer, desarrollar y brindar soporte en la formulación de instrumentos, estrategias, lineamientos, proyectos, actividades y recomendaciones generales, para la prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas de la Alcaldía, la prevención de litigios y la adecuada defensa de los intereses de la entidad, a consideración del jefe inmediato.	
2. 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.	
3. 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.	
4. Propender por la Defensa de los intereses del Distrito, dentro de los procesos judiciales en los que actúa como apoderado, efectuando un adecuado seguimiento y control de los mismo, de conformidad con la normatividad vigente.	
5. Proponer líneas de defensa en materia de embargos proferidos en procesos ejecutivos y contenciosos.	
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos de mediana complejidad que le sean asignados y realizar las actividades relacionadas con la asistencia jurídica que requieran las dependencias del Distrito, de acuerdo con sus competencias y que coadyuven la toma de decisiones para el logro de los objetivos institucionales.	
7. Analizar y proponer alternativas jurídicas de las decisiones y actuaciones que se deban tomar en los temas que le sean asignados, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	
8. Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia y conveniencia de los proyectos de Acuerdo que se tramiten ante el Concejo Distrital de Cartagena, teniendo en cuenta la normatividad vigente, así como proyectar la sanción de los mismos.	
9. Optimizar el procedimiento de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones obedeciendo los parámetros descritos en leyes, decretos y circulares que se expidan para el efecto.	

10. Asesorar, proyectar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia y conveniencia de los proyectos decretos del gobierno Distrital y demás actos administrativos que deba suscribir o sancionar el Alcalde, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
11. Proyectar, revisar y ajustar cuando sea necesario los productos relacionados con los procesos y subprocesos de gestión legal de la Oficina Asesora Jurídica.
12. Proyectar los actos tendientes a dar cumplimiento de las providencias judiciales y acciones de tutela ante las distintas dependencias de la Alcaldía Mayor.
13. Mantener actualizado el 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.
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. Proyectar 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. Proyectar las observaciones a las leyes en las que tenga interferencia el Distrito de Cartagena.
17. Asesorar en la proyección y/o revisión de las respuestas con calidad y oportunidad, a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones enviadas por los ciudadanos o usuarios, relacionadas con la Oficina Asesora Jurídica y el Despacho del alcalde, así como también de aquellas que ameriten respuestas de varias dependencias del nivel centralizado distrital, gestionando el redireccionamiento de estas, de conformidad con los procedimientos y la normatividad existente.
18. Asesorar en la proyección y/o revisión de las respuestas que deban ser emitidas por la entidad, con ocasión de las consultas y requerimientos formulados por los organismos de control, relacionadas con la Oficina Asesora Jurídica y el Despacho del alcalde, así como también de aquellas que ameriten respuestas de varias dependencias del nivel centralizado distrital, gestionando el redireccionamiento de estas, de conformidad con los procedimientos y la normatividad existente.
19. 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.
20. Liderar el proceso de registro, inscripción y posterior certificación sobre la existencia y representación legal de las personas jurídicas en el registro de propiedad horizontal, verificando el cumplimiento de los requisitos de ley, de conformidad con la normatividad vigente.
21. Proyectar, revisar y ajustar las actuaciones relativas los asuntos relacionados con los trámites de juramento colombiano por adopción en los procesos de nacionalidades que el ministerio de relaciones exteriores remita para toma de juramento conforme a la normatividad vigente.
22. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Organización del Estado 3. Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. 4. Herramientas ofimáticas 5. Formulación, medición y seguimiento a indicadores 6. 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 Derecho Administrativo, Contencioso Administrativo, Comercial, Constitucional, Procesal, Derecho Público. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.