

"Por medio del cual se hace un nombramiento provisional"

**EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA 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 C. 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 Especifico 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.

DECRETO No. 1460 DE 05 JUN 2023

"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..."

5. Hoja de vida de la señora LUISA FERNANDA DUQUE MARIÑO..."

Que revisada la hoja de vida de la señora **LUISA FERNANDA DUQUE MARIÑO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1047427805, 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 **LUISA FERNANDA DUQUE MARIÑO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1047427805, 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 **LUISA FERNANDA DUQUE MARIÑO** al correo electrónico duquem26@gmail.com, teléfono: 3008035896.

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.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Maria Eugenia Garcia Montes
MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Director Administrativo Talento Humano

Informó: Lilibia Rodríguez Arango- Técnico Operativo 314-Grado 35
Proyecto: Katherine Díaz Hoyos - DATH
Revisó: Claudia Blanco Vidal - Asesor 105 Grado

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. PROPÓSITO 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 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 BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 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 |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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. | 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.