

CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVISIÓN DE CARGOS EN ENCARGO
No. 002-2024

LA SECRETARÍA GENERAL Y LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA CONVOCAN AL PROCESO DE ENCARGO, de conformidad con las directrices impartidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019 y los lineamientos para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa de la administración municipal de Cajicá, de los siguientes cargos vacantes:

1. DESCRIPCIÓN DE CARGOS VACANTES:

Identificador	No. Cargos	Dependencia	Denominación del empleo Vacante	Código	Grado	Salario	Motivo para el encargo
SGPC-IP-PU-219-02	1	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana - Inspección de Policía III	Profesional Universitario	219	02	\$3.855.605	Vacancia definitiva
SS-DADS-219-02	1	Secretaría de Salud - Dirección de aseguramiento y desarrollo de salud-proceso de aseguramiento	Profesional Universitario	219	02	\$3.855.605	Vacancia definitiva
SDE-PU-219-03	1	Secretaría de Desarrollo Económico	Profesional Universitario	219	03	\$4.375.156	Vacancia definitiva
SP-DPE-PU-219-04	1	Secretaría de Planeación - Dirección de Planeación Estratégica	Profesional Universitario	219	04	\$5.463.373	Vacancia temporal
SG-DC-PU-219-04	1	Secretaría General - Dirección de Contratación	Profesional Universitario	219	04	\$5.463.373	Vacancia definitiva
SG-DGH-PU-219-04	1	Secretaría General - Dirección de Gestión Humana	Profesional Universitario	219	04	\$5.463.373	Vacancia definitiva

2. REQUISITOS PARA SER ENCARGO (ARTICULO 24 DE LA LEY 909 DE 2004)

- Esta convocatoria es exclusivamente para empleados de carrera administrativa de la Alcaldía Municipal de Cajicá.
- Cumplir con los requisitos mínimos del cargo a proveer.



- Poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño
- No tener sanciones disciplinarias en el último año
- Última evaluación (definitiva) del desempeño laboral sobresaliente.

Así mismo, señalar lo estipulado en el artículo 24 de la ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, de la siguiente manera:

"EL ENCARGO RECAERÁ EN EL SERVIDOR DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRE DESEMPEÑANDO EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR AL QUE SE PRETENDE PROVEER TRANSITORIAMENTE". Esta condición se acreditará la Dirección de Gestión Humana teniendo en cuenta el empleo del cual es titular el aspirante al encargo, con el fin de garantizar el reconocimiento del derecho preferencial del encargo, revisará e identificará las postulaciones frente a la planta global de la Entidad, sin distinción por dependencia, el servidor de carrera administrativa que desempeña el empleo inmediatamente inferior a aquél que será provisto transitoriamente y que acredite los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, En los casos en que el empleo inmediatamente inferior a aquél que será provisto transitoriamente no acredite los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, se deberá encargar al empleado que, acreditándolos, desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

3. PROCESO PARA LA PROVISIÓN DE ENCARGOS

- Apertura del Proceso de encargo y divulgación: Se realiza la publicación de la Convocatoria Interna No. 002 de 2024, a través de correo electrónico institucional.
- Recepción postulaciones y documentos: Para la postulación al encargo de los empleos de carrera administrativa indicados en este proceso, deberá manifestarlo por escrito a la Dirección de Gestión Humana, al correo electrónico convocatoriasgestionhumana@cajica.gov.co, el cual contendrá:
 - Identificación completa del funcionario postulante.
 - Identificación del cargo en el que actualmente está nombrado en propiedad, señalando código y grado salarial. Si se encuentra actualmente en encargo lo hará constar.
 - Identificación del cargo al que se postula, indicando nivel, código, grado y dependencia.

Nota: Es importante resaltar que cualquier postulación realizada por fuera de los tiempos establecidos para ello, según el cronograma de la presente convocatoria no será considerada dentro del estudio correspondiente.

- Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos y análisis de la documentación allegada: se revisa el cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias laborales, así como los establecidos en la Ley 909 de 1994 para acceder a encargos; con los soportes de estudio y experiencia requeridos, teniendo en cuenta lo solicitado para aplicar al encargo en el cargo.
- Publicación de resultados.

4. CRONOGRAMA DEL PROCESO PARA PROVISIÓN DE ENCARGOS

ETAPA	FECHAS
Apertura del proceso de encargo y divulgación: Publicación de la convocatoria No. 002-2024	5 de febrero de 2024
Recepción de postulaciones y documentos	5 al 9 de febrero de 2024 hasta las 4:30 p.m.



ANEXOS

a. Identificador SGPC-IP-PU-219-02

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	49
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana - Inspección de Policía 1, 2 y 3

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte a las Inspecciones de Policía en todos los temas técnicos relacionados con infracciones urbanísticas en el área de arquitectura, en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable. 2. Acompañar las diferentes visitas que adelanten las Inspecciones de Policía en cuanto al control urbanístico, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. 3. Asistir a las audiencias públicas de los procesos verbales abreviados que le sean requeridos, de acuerdo con su competencia y la normatividad vigente aplicable. 4. Realizar las visitas técnicas de inspección ocular, permisos de ocupación en el índice de ocupación de las propiedades horizontales y a las obras o proyectos urbanísticos y emitir los diferentes conceptos técnicos derivados de las respectivas visitas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 5. Resolver las consultas y correspondencia asignada y desde su área de competencia en los términos establecidos, en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable y de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Garantizar la aplicación de las normas de ordenamiento territorial, en particular al cumplimiento de las normas establecidas, procedimientos y conceptos que apliquen, con oportunidad y calidad. 7. Elaborar y presentar informes, conceptos, estudios y demás documentos que le sean solicitados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Arquitectura y Afines. - Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias	
Formación Académica	Experiencia



Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos y análisis de la documentación allegada.	12 al 14 de febrero de 2024
Publicación de resultados del estudio – e inicio de la etapa reclamaciones	15 de febrero de 2024

Nota: Los términos del cronograma podría variar si en la etapa se presentan solicitudes de revisión y/o reclamación, los cuales se administran de manera independiente para cada caso o empleo.

5. ENVÍO DE POSTULACIONES:

- Las postulaciones deberán ser enviadas al correo electrónico convocatoriasgestionhumana@cajica.gov.co, indicando en el asunto el cargo al que se postula.

6. INFORMACIÓN ADICIONAL:

- Para consultas relacionadas con la convocatoria, por favor dirigirse a la Dirección de Gestión Humana de la Alcaldía.

Esta convocatoria busca promover el principio de mérito y la igualdad de oportunidades para todos los servidores públicos de carrera administrativa.

La Alcaldía de Cajicá se compromete a garantizar un proceso transparente y justo.

Cajicá, 5 de febrero de 2024.



Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo. O Título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experienciaprofesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

b. **Identificador SS-DADS-219-02**

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	49
Dependencia	Dónde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Area Funcional
Dirección de Aseguramiento, Desarrollo y Servicios de Salud

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia. 3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas. 4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con instructivos, procedimientos y directrices establecidas. 5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba. 6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidere y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes. 9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia. 10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema



- de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
 12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, trámite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
 13. Participar en la formulación diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de la dirección de aseguramiento y desarrollo de servicios de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia
 14. Proponer, promover, el desarrollo e implementación de políticas públicas que fortalezcan el aseguramiento en salud de la población en el Municipio, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
 15. Implementar las metodologías para la identificación de la población vulnerable en el Municipio y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
 16. Coordinar el proceso de seguimiento, referido a la administración de recursos del régimen subsidiado de salud y los demás relacionados con la dirección, conforme a las normas sobre la materia.
 17. Gestionar los procesos que se requieran para la legalización, vigilancia, control y seguimiento de las acciones y procesos que garanticen la adecuada prestación y calidad de los servicios y la administración de recursos del Régimen Subsidiado, conforme a las disposiciones y normas sobre la materia.
 18. Preparar, promover, capacitar y apoyar la conformación, funcionamiento y participación de los diferentes comités u órganos de asesoría, consulta y decisión propios del sector garantizando que se cumpla con los requerimientos legales y los cometidos y competencias de estos órganos conforme a las disposiciones sobre la materia.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias de la salud, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Nutrición y dietética, odontología, optometría, Salud Pública, medicina, enfermería, instrumentadora quirúrgica, otros programas de ciencias de la salud, terapias,</p> <p>O área de economía, administración, contaduría y afines; NBC en Administración contaduría pública y economía,</p> <p>O área de ciencias sociales y humanas, NBC en trabajo social, psicología y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional</p>



c. Identificador SDE-PU-219-03

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
No. de cargos	25
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Desarrollo Económico

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia. 3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas. 4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con instructivos, procedimientos y directrices establecidas. 5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba. 6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidere y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes. 9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia. 10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia. 11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos. 12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos. 13. Promover, proponer y acompañar los procesos de emprendimiento, generación de nuevos mercados y fortalecimiento de proyectos de asociatividad que desarrolle la dependencia, con el propósito de mejorar los niveles de empleabilidad, la cultura empresarial y el desarrollo productivo del Municipio. 14. Coordinar y desarrollar proyectos y procesos de empleabilidad, fortaleciendo la oferta y demanda del empleo, de conformidad con las disposiciones existentes sobre la materia. 15. Preparar y presentar los informes, documentos y estadísticas sobre la gestión de la dirección que se



- requiera por los órganos de control, entidades y autoridades competentes, conforme con las disposiciones, términos y procedimientos establecidos.
16. Promover capacitaciones que aporten a la comunidad la apropiación de conocimientos y técnicas empresariales e impulsar ideas innovadoras con miras de convertirse en empresas teniendo en cuenta el mercado.
 17. Fomentar alianzas estratégicas y la participación en las diferentes convocatorias regionales, nacionales e internacionales.
 18. Apoyar la gestión de intermediación pública laboral de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.
 19. Promover la Responsabilidad Social con los actores públicos, privados, académicos, gremiales, y sociedad civil con el propósito que las iniciativas sean de beneficio común.
 20. Promover políticas de empleo y contribuir a la formación pertinente para la vinculación laboral de la población.
 21. Apoyar en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de la oficina de empleo del municipio.
 22. Ejecutar las diferentes políticas, estrategias, planes y proyectos de empleabilidad, que se generen en la dependencia.
 23. Apoyar la supervisión de los diferentes contratos que celebre la dependencia.
 24. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Ciencia política, relaciones internacionales - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</p>



d. Identificador SP-DPE-PU-219-04

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
No. de cargos	22
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional

Dirección de Planeación Estratégica

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidere y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Coordinar y evaluar el funcionamiento, mejoramiento y actualización permanente de Banco de Programas y Proyectos Municipal, conforme a las disposiciones y metodologías pertinentes.
14. Diseñar e implementar metodologías, mecanismos, criterios y procedimientos relacionados con la identificación, factibilidad y viabilidad integral, registro, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión en el banco municipal y su articulación con los Bancos de programas y proyectos a nivel departamental y nacional.



15. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar programas de capacitación y asesoría técnica para la elaboración de los diseños, planos, fichas, documentos técnicos, trámites y gestión de proyectos de inversión que gestione o solicite la Administración Municipal o la comunidad conforme a las disposiciones pertinentes.
16. Consolidar la información estadística del banco municipal de proyectos para su inclusión en el sistema de información integral y estadística municipal, observando los procedimientos, metodologías y protocolos pertinentes.
17. Evaluar la concordancia y pertinencia del sistema de contratación en la ejecución de los programas y proyectos de inversión con el presupuesto general del Municipio y el plan plurianual de inversiones del plan de desarrollo municipal, conforme a las disposiciones sobre la materia.
18. Emitir conceptos técnicos y de viabilidad de proyectos y de ejecución de los gastos de inversión, de acuerdo con las normas municipales, departamentales y nacionales vigentes sobre la materia.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, economía, contaduría y afines; o área de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, otras ingenierías, arquitectura;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, economía, contaduría y afines, O área de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, otras ingenierías, arquitectura;	Sin experiencia
Y título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	
Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	



e. Identificador SG-DC-PU-219-04

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
No. de cargos	22
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Contratación

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia. 3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas. 4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con instructivos, procedimientos y directrices establecidas. 5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba. 6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidere y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes. 9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia. 10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia. 11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos. 12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos. 13. Apoyar, orientar, asesorar e instruir a la Administración Municipal, en todos los asuntos que impliquen la aplicación y conocimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes en materia de contratación. 14. Coordinar, participar o asistir el desarrollo de los procesos contractuales en sus diferentes etapas o fases, que se tramiten de acuerdo a los procedimientos establecidos y los requerimientos de la dependencia o área de desempeño asignada, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de contratación.



15. Desarrollar y ejecutar los procedimientos de publicación en materia de contratación que se requieran de acuerdo con la Ley, en la Página WEB del Municipio, observando los términos, procedimientos y protocolos pertinentes.
16. Elaborar las minutas de contrato que se tramiten de acuerdo a los procedimientos establecidos, los requerimientos de la dependencia o área de desempeño asignada y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
17. Dar trámite a los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos de carácter contractual emitidos por la administración Municipal.
18. Administrar, controlar y garantizar la conservación de los expedientes contractuales que maneja o se le asignen, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

Equivalencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines. Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Sin experiencia



f. Identificado SG-DGH-PU-219-04

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
No. de cargos	22
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Area Funcional	
Dirección de Gestión Humana	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1.	Elaborar respuestas a consultas y peticiones y atender requerimientos de procesos judiciales que se dirijan a la dependencia de manera eficiente y oportuna.
2.	Participar en la elaboración y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección de Talento Humano de la entidad conforme con las disposiciones, plan de acción, cronogramas y procedimientos establecidos.
3.	Elaborar documentos, actos administrativos, circulares y demás relacionados con la provisión de los empleos y demás situaciones administrativas que se presentan en la vida laboral de los servidores de la administración municipal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la calidad requerida.
4.	Revisar y elaborar estudios y documentos relacionados con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y directrices establecidas.
5.	Revisar y consolidar las respuestas a peticiones presentadas por el Concejo Municipal, de conformidad con la norma vigente y los lineamientos institucionales.
6.	Orientar jurídicamente y realizar el estudio detallado para la liquidación de las primas técnicas a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente.
7.	Revisar los procedimientos relacionados con las actividades a cargo de la Dirección y proponer los ajustes que sean requeridos, conforme con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente.
8.	Orientar a la administración municipal en los temas relacionados con las negociaciones colectivas, brindando capacitación para el proceso de negociación con las organizaciones sindicales, de conformidad con los plazos existentes y la normativa vigente.
9.	Proyectar los estudios previos y demás documentos requeridos para el desarrollo de los procesos contractuales que se necesiten para la ejecución de los planes a cargo de la dependencia.
10.	Revisar y acompañar jurídicamente los procesos de modificación de estructura organizacional y planta de empleos de acuerdo con directrices del jefe inmediato y con la normatividad vigente.
11.	Elaborar, actualizar y hacer seguimiento a la implementación del reglamento interno de trabajo para los trabajadores oficiales de la administración municipal, de conformidad con la normativa vigente.
12.	Preparar y presentar informes relacionados a la Dirección de Talento Humano de la entidad conforme con las disposiciones y procedimientos establecidos.
13.	Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia



<p>Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en:</p> <p>- Derecho y afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

Equivalencias	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>O</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
<p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional</p>

