

**CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVISIÓN DE CARGOS EN ENCARGO
No. 003-2024**

LA SECRETARIA 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
DA-TA-367-07	1	Despacho alcalde	Técnico Administrativo	367	07	\$3.713.122	Vacancia temporal
STTM-DTT-CT-290-03	1	Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad - Dirección de Tránsito y Transporte	Comandante de Tránsito	290	03	\$ 4.375.156	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

- a. Apertura del Proceso de encargo y divulgación: Se realiza la publicación de la **Convocatoria Interna No. 003 de 2024**, a través de correo electrónico institucional.
- b. 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.

- c. 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.
- d. Publicación de resultados.

4. CRONOGRAMA DEL PROCESO PARA PROVISIÓN DE ENCARGOS

ETAPA	FECHAS
Apertura del proceso de encargo y divulgación: Publicación de la <u>convocatoria No. 003-2024</u>	22 de febrero de 2024
Recepción de postulaciones y documentos	22 al 28 de febrero de 2024 hasta las 5:30 p.m.
Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos y análisis de la documentación allegada.	29 de febrero al 04 de marzo de 2024
Publicación de resultados del estudio – e inicio de la etapa reclamaciones	05 de marzo 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, 22 de febrero de 2024.

ANEXOS

a. Identificador DA-TA-367-07 Técnico Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	387
Grado	07
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del <u>Jefe</u> Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional	
Despacho del alcalde	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos de la dependencia observando los protocolos, metodologías y procedimientos establecidos. 2. Diseñar, coordinar, aplicar y supervisar la implantación de métodos y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el manejo de los documentos, procesos y/o trámites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo a los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos. 3. Registrar, analizar y mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden en los tiempos y procedimientos establecidos. 4. Administrar y operar las bases de datos, tecnologías y demás sistemas de información, propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado. 5. Brindar asistencia técnica, administrativa, y operativa en su área de conocimiento y de desempeño, para el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos de la dependencia o área funcional asignada, para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con los protocolos, métodos y procedimientos establecidos. 6. Generar los conceptos técnicos, informes y demás documentos que se requieran en la dependencia, de acuerdo a los parámetros, términos, metodologías y procedimientos establecidos que se le requieran. 7. Ejecutar actividades y procesos de organización, diseño, consolidación y/o sistematización de información y documentos oficiales de carácter técnico de la dependencia o área funcional concordantes con las políticas administrativas, metodologías y procedimientos establecidos. 8. Analizar, proponer, registrar y/o ejecutar la implementación de sistemas de información que garanticen la agilidad, confiabilidad de la información, estadísticas, proyecciones y cálculos, para apoyar el proceso de toma de decisiones y la interacción entre las dependencias. 9. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 10. 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. Aplicar las normas y procedimientos propios del 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. Realizar 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. Coordinar reuniones y eventos que deba atender el Alcalde, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 14. Atender personal o telefónicamente al público y funcionarios que soliciten audiencias o comunicación con el Alcalde, siguiendo sus instrucciones. 15. Preparar las comunicaciones que le indique el Alcalde de conformidad con los plazos y directrices impartidas. 16. Llevar el control de los actos administrativos que se expiden desde el despacho del Alcalde, de conformidad con los medios y procedimientos establecidos para tal fin. 17. Llevar el control de las comunicaciones que se remiten al Concejo Municipal para aval y expedición de conformidad con los procedimientos establecidos. 18. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del Alcalde, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 19. Organizar y coordinar las labores administrativas de la dependencia, viajes y reuniones, así como preparar el material y documentos para dichas actividades. 20. Coadyuvar en la consecución de información y documentación que requiera el superior. 21. 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 de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Economía - Administración - Derecho y afines - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines <p>Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normativa vigente.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.</p>

Equivalencias	
Formación Académica	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	



— **ALCALDÍA** —
MUNICIPAL DE CAJICÁ

b. Identificador STTM-DTT-CT-290-03 Comandante de Tránsito

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Comandante de Tránsito
Código	290
Grado	03
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Area Funcional
Dirección de Tránsito y Transporte

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y controlar la correcta elaboración de comparendos, informes de accidentes, reportes y demás documentos que realizan los agentes de tránsito en cumplimiento de sus funciones. 2. Efectuar la inducción, seguimiento y evaluación del personal a cargo, con el fin de cualificar sus procesos y presentar oportunamente los planes de mejoramiento requeridos. 3. Coordinar, promover y participar de la implementación de las políticas y directrices en materia de movilidad, educación y seguridad vial, accidentalidad garantizando el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 4. Mantener informado al personal a su cargo respecto de cambios, modificaciones, y actualizaciones en las normas de tránsito y demás relacionados, hacer seguimiento y evaluación a los procesos y procedimientos relacionados con esta área de trabajo. 5. Informar al Director las novedades e inconvenientes que se presenten dentro del área y apoyar en la solución de los conflictos que se llegaren a presentar. 6. Organizar, planear y coordinar con el Director, con su equipo de trabajo y autoridades competentes, las actividades de control, vigilancia y cumplimiento de las normas de tránsito y transporte dentro del territorio de su jurisdicción. 7. Realizar análisis de los requerimientos y ejecución presupuestal necesarios, en cada vigencia de su área de competencia. 8. Adoptar, implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, los planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con su área y adelantar las gestiones necesarias para el oportuno cumplimiento, así mismo establecer los mecanismos necesarios para su evaluación y seguimiento. 9. Presentar oportunamente los informes que se le han solicitado sobre el estado de desempeño de las funciones que le han sido delegadas. 10. Asistir al Director en las funciones propias de su cargo y presentar Proyectos y propuestas respecto del mejoramiento de los procesos que se realizan en el área. 11. Cumplir y hacer cumplir el Código Nacional de Tránsito y demás normas concordantes, educando y sancionando a los infractores de las normas de tránsito de acuerdo con lo ordenado por la Ley. 12. Dirigir, coordinar y verificar el cumplimiento de los horarios de trabajo del cuerpo operativo, procesos y procedimientos, novedades, programaciones, reportes y demás relacionados con esta área de personal, realizando los reportes correspondientes al área de talento humano. 13. Participar en la Formulación, medición, evaluación y seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia que le sean asignados 14. Acompañar al Director de Tránsito y Transporte, en el adelantamiento de las investigaciones que, de acuerdo con la ley, le correspondan al municipio en materia de vigilancia y control a las empresas de transporte. 15. Programar el personal a su cargo de acuerdo con los turnos aprobados por la entidad, para cumplir con actividades y requerimientos a fin de garantizar mejor cobertura y acompañamiento en el territorio de su jurisdicción. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos

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"> - Derecho y afines. - Ingeniería Civil y afines. - Formación relacionada con el Campo militar o policial. <p>Y Poseer licencia de conducción C1 y A2</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) 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 adicional al exigido en el requisito del empleo 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>

— **ALCALDÍA** —
MUNICIPAL DE CAJICÁ