

**CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVISIÓN DE CARGOS EN ENCARGO  
No. 004-2024**

**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:**

Literal	Identificador	No. Cargos	Dependencia	Denominación del empleo Vacante	Código	Grado	Salario	Motivo para el encargo
a	SSC-PU-219-02	1	Secretaría De Seguridad y Convivencia	Profesional Universitario	219	2	\$ 3.855.605	Vacancia definitiva
b	STICCTEIC-PU-219-03	1	Secretaría de tecnologías de la información y las comunicaciones (tic) y de ciencia, tecnología e innovación (ctei)	Profesional Universitario	219	3	\$ 4.375.156	Vacancia temporal
c	SG-DC-PU-219-03	1	Secretaria General - Dirección de Contratación	Profesional Universitario	219	3	\$ 4.375.156	Vacancia temporal

**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. 004 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](mailto: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 <b>convocatoria No. 004-2024</b>	04 de marzo de 2024
Recepción de postulaciones y documentos	04 al 8 de marzo de 2024 hasta las 4:30 p.m.
Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos y análisis de la documentación allegada.	11 de marzo al 13 de marzo de 2024
Publicación de resultados del estudio – e inicio de la etapa reclamaciones	14 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](mailto:convocatoriasgestionhumana@cajica.gov.co), indicando en el asunto el cargo al que se postula.

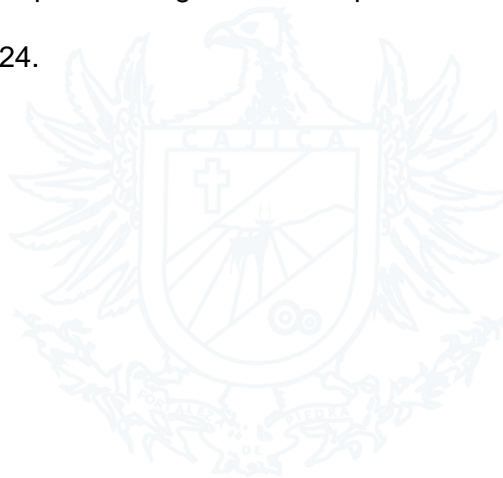
**6. INFORMACIÓN ADICIONAL:**

- 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, 04 de marzo de 2024.



— **ALCALDÍA** —  
MUNICIPAL DE CAJICÁ

**ANEXOS**

**a. Identificado SSC-PU-219-02 Profesional Universitario**

<b>I. Identificación del Empleo</b>	
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

<b>II. Área Funcional</b>
Secretaría De Seguridad y Convivencia

<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades que resulten de la planeación, formulación, implementación, de políticas, planes y programas relacionados con la seguridad y la convivencia ciudadana.</li> <li>2. Recaudar información cualitativa de la problemática social relacionada con las causas y factores que generan inseguridad, así como de la infografía de delitos, contravenciones, consumo de sustancias psicoactivas y demás manifestaciones delictivas, contravencionales y/o comportamientos contrarios a la convivencia en el municipio mediante la utilización de fuentes pertinentes.</li> <li>3. Coordinar el funcionamiento y preparar informes de gestión de los medios logísticos y equipamiento destinados para la prestación de los servicios de seguridad y convivencia ciudadana dentro de la jurisdicción del municipio.</li> <li>4. Articular con la Policía Nacional, fuerza pública y demás entidades del estado para la efectiva ejecución de la oferta institucional de los programas de prevención y educación en materia de seguridad y convivencia ciudadana.</li> <li>5. Presentar informes relacionados con la ejecución de las actividades establecidas en los planes, proyectos y programas en los que intervenga.</li> <li>6. Participar en las acciones de intervención definidas por las entidades e instituciones responsables del tratamiento de la seguridad y convivencia ciudadana en el territorio.</li> <li>7. Participar en los escenarios en los cuales intervenga la administración municipal en la identificación y tratamiento de causas y factores que inciden en las problemáticas asociadas con seguridad y convivencia ciudadana.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>

<b>VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho y Afines.</li> <li>- Administración</li> <li>- Ingeniería Industrial y afines</li> <li>- Ciencia política, relaciones internacionales</li> <li>- Formación relacionada con el Campo militar o policial.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Equivalencias (Decreto Ley 785 de 2005)	
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>



— **ALCALDÍA** —  
MUNICIPAL DE CAJICÁ

**b. Identificador STICCTEIC-PU-219-03 Profesional Universitario**

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 tecnologías de la información y las comunicaciones (tic) y de ciencia, tecnología e innovación (ctei).

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>13. Adelantar los estudios necesarios para elaborar el Plan Estratégico Anual de Informática del Municipio.</li> </ol>

14. Realizar el análisis, diseño y programación de sistemas de información, sugerir el mejoramiento de las aplicaciones existentes y definir los controles internos de las mismas de acuerdo a las normas vigentes.
15. Establecer los procedimientos necesarios para el control preventivo y el adecuado funcionamiento de las aplicaciones y equipos de procesamiento de información existentes.
16. Participar en la etapa de diseño de los programas con el fin de que estos se ajusten a las necesidades de la entidad y supervisar los cambios y mejoras a las aplicaciones existentes por parte de los contratistas.
17. Administrar, supervisar la red y asesorar a los usuarios del sistema y resolver sus problemas técnicos.
18. Diseñar el sistema integrado de información del municipio y promover su desarrollo en todas las áreas, de acuerdo con las metodologías, protocolos y procedimientos sobre la materia.
19. Realizar procesos de mantenimiento a las redes y equipos e implementos tecnológicos técnicos de acuerdo con el plan de mantenimiento preventivo o correctivo establecido.
20. Llevar el inventario de Hardware y Software de la Administración Central Municipal y verificar que se tengan las licencias del software de los equipos que se encuentren en funcionamiento conforme a las normas, procedimientos e instrucciones pertinentes.
21. Preparar planes de contingencia que garanticen la preservación, oportunidad, integralidad y confiabilidad de la información.
22. Desarrollar y aplicar procesos relacionados con la conservación, confiabilidad y seguridad de la información tecnológica de la entidad, de conformidad con los protocolos y disposiciones vigentes.
23. Desarrollar, aplicar y/o realizar procesos relacionados con la implementación, desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos de ciencia, tecnología e innovación en el municipio, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia
24. Promover y participar en la formulación, gestión y ejecución de planes, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación en el municipio, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias 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 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 de sistemas, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, otras ingenierías, arquitectura; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional</p>
Equivalencias	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

**c. SG-DC-PU-219-03 Profesional Universitario**

<b>I. Identificación del Empleo</b>	
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

<b>II. Area Funcional</b>
Secretaría General

<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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 le asigne, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.</li> <li>9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propios de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>



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**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
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	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

**Equivalencias**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
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 ley	Sin experiencia