

**CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVISIÓN DE CARGOS EN ENCARGO
No. 005-2024**

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	SG-DGH-TA-367-07	1	Secretaria General Dirección de Gestión Humana	Técnico Administrativo	367	7	\$ 3.713.122	Vacancia Temporal
b	SGPC-DGR-PU-219-02	1	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana - Dirección de Gestión del Riesgo	Profesional Universitario	219	2	\$ 3.855.605	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. 005 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 Convocatoria No. 005-2024	18 de marzo de 2024
Recepción de postulaciones y documentos	18 al 22 de marzo de 2024 hasta las 4:30 p.m.
Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos y análisis de la documentación allegada.	1 de abril al 3 de abril de 2024
Publicación de resultados del estudio – e inicio de la etapa reclamaciones	4 de abril 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, 18 de marzo de 2024.

ANEXOS

a. Identificador SG-DGH-367-07 Técnico Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	07
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Gestión Humana – Nómina

III. Propósito Principal

Ejecutar actividades relacionadas con la liquidación de la nómina, factores salariales y prestaciones sociales de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal y demás relacionadas, de conformidad con la normativa vigente.

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 en el manejo de los documentos, procesos y/o tramites 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. Brindar soporte técnico en los procedimientos para la elaboración, procesamiento y generación de la nómina mensual a cargo de la entidad con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente. 14. Realizar la proyección de los actos administrativos que se requieran referentes al proceso de nómina de conformidad con los procedimientos establecidos. 15. Hacer los estudios de capacidad de endeudamiento para la autorización de créditos o libranzas de conformidad con los procedimientos establecidos.

16. Realizar la liquidación para el pago de horas extras, recargos y compensatorios a que haya lugar y consolidar y reportar la información a las dependencias correspondientes, de conformidad con los lineamientos institucionales.
17. Realizar la liquidación de incapacidades y realizar el trámite respectivo de éstas antelas EPS correspondientes, de conformidad con los procedimientos establecidos.
18. Realizar la liquidación de las prestaciones sociales de exfuncionarios de la administración municipal de conformidad con los procedimientos establecidos y con la calidad requerida.
19. Realizar la revisión de la deuda presunta remitida por los fondos de pensiones, ARL y FONCEP y verificar que se haya efectuado el pago de esta, de conformidad con los lineamientos establecidos.
20. Desarrollar los procesos de afiliación al sistema de seguridad social de los empleados que ingresan la entidad, de acuerdo con las políticas, normas y reglamentos en administración de personal, garantizando su correcto y oportuno diligenciamiento.
21. Realizar los trámites administrativos que haya lugar referente a los procesos de vinculación de servidores públicos de la entidad.
22. Realizar el envío de los volantes de nómina mensualmente a los servidores de la entidad.
23. Realizar la consolidación y seguimiento del plan de vacaciones de la entidad para su respectivo de conformidad con los lineamientos establecidos.
24. Revisar el cobro de cuotas partes, bonos pensionales y proyectar el acto administrativo para pago.
25. Brindar soporte en las respuestas a la correspondencia que le sea solicitada relacionada con las funciones de la dependencia.
26. Realizar el levantamiento de información y cargue de datos en la plataforma Pasivocol, para la rendición de los informes correspondientes.
27. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Presupuesto Público.
2. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
3. Normatividad vigente en factores salariales y prestacionales, liquidación de nómina.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimientos en: - Economía - Administración - Contaduría y afines Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normativa vigente.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada
Equivalencias	
Formación Académica	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

b. Identificador SGPC-DGR-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 <u>Jefe</u> Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Area Funcional
Dirección de Gestión del Riesgo

III. Propósito Principal
Apoyar en la ejecución del plan municipal de gestión del riesgo de desastres, así como en la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos contractuales y de apoyo administrativo al proceso bomberil, de conformidad con los procedimientos vigentes.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el desarrollo de los procesos relacionados con la formulación, adopción, socialización, capacitación y divulgación del plan municipal de gestión del riesgo de desastres, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes. 2. Brindar acompañamiento y promover acciones y estrategias para la implementación y desarrollo de los procesos de conocimiento, reducción del riesgo y manejo de desastres, conforme con las disposiciones en la materia. 3. Brindar apoyo a la dirección en procesos de coordinación del sistema municipal de gestión del riesgo de desastres en articulación con los sistemas departamental y nacional de gestión del riesgo de desastres. 4. Brindar apoyo a la dirección en procesos de administración y funcionamiento del CISAEC. 5. Apoyar los procesos precontractuales y contractuales a cargo de la dirección. 6. Participar en la presentación de información y estadísticas, propias de la dirección sobre situaciones que se atiendan o presenten en el Municipio. 7. Brindar apoyo a la dirección en procesos administrativos para el desarrollo de proceso bomberil. 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.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos y procedimientos del área de desempeño 2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 3. Administración pública. 4. Plan de ordenamiento territorial. 5. Estrategia municipal de atención a emergencias 6. Contratación estatal 7. Normativa sobre gestión del riesgo - sistema comando incidentes

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en los núcleos básicos de conocimientos en: - Derecho y Afines. - Administración. - Economía. - Contaduría Pública. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley,	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín 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 experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MUNICIPAL DE CAJICÁ