

## CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVISIÓN DE CARGOS EN ENCARGO No. 007-2024

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	SJ-PE-222-06	1	Secretaría Jurídica	Profesional Especializado	222	6	\$ 7.867.900	Vacancia definitiva
b	STIC-CTEI-PU-219-01	1	Secretaría de tecnologías de la información y las comunicaciones (tic) y de ciencia, tecnología e innovación (ctei)	Profesional Universitario	219	1	\$ 4.302.705	Vacancia definitiva
c	SH-DRCC-AA-407-03	1	Secretaría de Hacienda - Dirección de Rentas y Cobro Coactivo	Auxilia Administrativo	407	3	\$ 2.726.607	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. 007 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. 007-2024</b>	20 de mayo de 2024
Recepción de postulaciones y documentos	20 al 24 de mayo de 2024 hasta las 4:30 p.m.
Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos y análisis de la documentación allegada.	27 de mayo al 29 de mayo de 2024
Publicación de resultados del estudio – e inicio de la etapa reclamaciones	30 de mayo 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, 20 de mayo de 2024.

## ANEXOS

### a. Identificador SJ-PE-222-06 Profesional Especializado

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	06
No. de cargos	7
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría Jurídica

III. Propósito Principal
Desarrollar todas las actuaciones disciplinarias necesarias de los procesos que conozca la Secretaría Jurídica en la etapa de juzgamiento en primera instancia en razón a su competencia y en acatamiento a lo dispuesto en el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia; y aplicar los conocimientos propios de su profesión en el desarrollo del proceso de gestión jurídica del Municipio.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar todas las actuaciones de la primera instancia en la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios en contra de los servidores y exservidores públicos de competencia de la Secretaría Jurídica, de conformidad con las normas vigentes en materia disciplinaria.</li><li>2. Atender los requerimientos presentados por los organismos de inspección control y vigilancia y en especial los relacionados con la supervigilancia que estos ejercen, de manera oportuna y eficiente, de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li><li>3. Elaborar las respuestas a consultas, conceptos, peticiones, informes y atender requerimientos en materia disciplinaria de manera eficiente y oportuna.</li><li>4. Orientar en materia disciplinaria a las diferentes dependencias de la administración municipal, con oportunidad y calidad.</li><li>5. Proyectar para la firma del Secretario Jurídico las providencias, documentos, oficios, informes, actas y demás actos que éste deba proferir en ejercicio de la acción disciplinaria de primera instancia, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>6. Adelantar y mantener actualizadas de manera periódica las bases de datos e información de asuntos que por competencia conozca esa dependencia.</li><li>7. Atender oportunamente las consultas en materia disciplinaria y en asuntos jurídicos requeridos por las instancias de la administración municipal conforme con las normas y procedimientos establecidos.</li><li>8. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>9. Revisar y orientar los autos proyectados, respuestas a quejas y la documentación generada en las etapas de los procesos disciplinarios de competencia de la Secretaría Jurídica, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.</li><li>10. Elaborar informes de ley relacionados con el control disciplinario conforme con las normas y procedimientos establecidos.</li><li>11. Analizar, formular, proyectar y desarrollar las políticas de prevención del daño antijurídico y de mejora normativa del Municipio.</li><li>12. Proyectar manuales, circulares, procedimientos e instrucciones propias del proceso de gestión jurídica y de mejora normativa a cargo de la dependencia.</li><li>13. Brindar acompañamiento profesional y asistencia en la gestión jurídica y de mejora normativa propia de la entidad o que requiera la Administración Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.</li><li>14. Preparar, actualizar y presentar los estudios, estadísticas, informes y respuestas que le sean solicitados sobre las competencias, procesos y acciones de gestión jurídica, asesoría jurídica y mejora normativa a cargo de la dependencia y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.</li></ol>

15. Desarrollar y mantener actualizados los documentos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de los procesos de la dependencia, según criterios, normas establecidas y las funciones de la dependencia.
16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño, la naturaleza del empleo y de la dependencia.

#### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Derecho Disciplinario  
 Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo  
 Estatuto anticorrupción  
 Herramientas ofimáticas  
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión

#### 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  <b>Cuando tenga personal a cargo:</b>  Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en:  Derecho y afines.  Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con la función disciplinaria.

#### 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 adicional al exigido en el requisito del empleo en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional con la función disciplinaria.
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional con la función disciplinaria.

**b. Identificador STIC-CTEI-PU-219-01 Profesional Universitario**

<b>I. Identificación del Empleo</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. Área Funcional</b>
Secretaría de tecnologías de la información y las comunicaciones (tic) y de ciencia, tecnología e innovación (ctei)

<b>III. Propósito Principal</b>
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal de Nivel Central.

<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer el diseño de las actividades en el marco de los proyectos, planes y programas en Ciencia, Tecnología e Innovación para el Municipio, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.</li><li>2. Liderar y gestionar los convenios con las universidades, entidades privadas y públicas para el desarrollo de proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.</li><li>3. Diseñar el Plan de Cultura Tecnológica para el Municipio, en observancia de la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.</li><li>4. Participar en el diseño de la Política de Ciencia, Tecnología e Innovación del Municipio y su respectivo seguimiento, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.</li><li>5. Realizar la construcción de actividades para el uso y apropiación de herramientas tecnológicas para el Municipio, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.</li><li>6. Desarrollar capacitaciones y alianzas estratégicas para impulsar proyectos de Ciencia Tecnología e Innovación en el Municipio, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>7. Liderar y desarrollar las reuniones del Comité de Ciencia Tecnología e Innovación, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable.</li><li>8. Participar en las reuniones del Comité Regional y Sabana Centro de Ciencia Tecnología e Innovación, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.</li><li>9. Gestionar la logística y desarrollo de la semana de la Ciencia y Tecnología del Municipio, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>10. Brindar soporte a las demás dependencias de la administración municipal en el desarrollo de proyectos de Ciencia Tecnología e Innovación, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.</li><li>11. Gestionar y/o Desarrollar la elaboración de Proyectos de Ciencia, Tecnología, Emprendimiento e Innovación - CTEI, a los distintos grupos poblacionales del Municipio</li><li>12. Participar en la construcción, formulación e implementación de las Políticas Públicas de competencia de la Dirección</li><li>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.</li></ol>

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
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. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 6. Código de Integridad.

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en:  - Ingeniería de Sistemas - Telemática y Afines. - Ingeniería Electrónica - Telecomunicaciones y Afines - Diseño Gráfico  - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Sin experiencia. Ley de primer empleo

Equivalencias	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A



**C. Identificador SH-DRCC-AA-407-03**

<b>I. Identificación del Empleo</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
No. de cargos	26
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. Área Funcional</b>
Donde se ubique el empleo

<b>III. Propósito Principal</b>
Apoyar y asistir los procesos administrativos, el manejo de documentos e información, trámites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de la dependencia, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.</li> <li>5. Llevar en forma sistematizada y actualizada la información que le sea delegada, atendiendo a los programas y procesos establecidos en el área a la cual se encuentra asignado.</li> <li>6. Hacer seguimiento y control de los asuntos, compromisos y eventos que le sean delegados por su superior inmediato.</li> <li>7. Presentar los reportes que le sean requeridos sobre las acciones o actividades que le han sido delegadas a la dependencia.</li> <li>8. Manejar el archivo de la dependencia de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.</li> <li>9. 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>V. Conocimientos Básicos o Esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención al usuario</li> <li>2. Tablas de retención documental</li> <li>3. Técnicas para la presentación de informes</li> <li>4. Procesos y procedimientos del área de desempeño</li> <li>5. Manejo de técnicas secretariales y de ofimática</li> <li>6. Manejo de Herramientas ofimáticas.</li> </ol>

<b>VI. Competencias Comportamentales</b>	
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
--	--

<b>VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) Meses de Experiencia Relacionada.

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



— **ALCALDÍA** —  
MUNICIPAL DE CAJICÁ