

**CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVISIÓN DE CARGOS EN ENCARGO
No. 007-2025**

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	SS-DSP-PU-219-02	1	Secretaría de Salud - Dirección de Salud Pública	Profesional Universitario	219	2	\$ 4.332.929	Vacancia Temporal
b	SGPC-IP-TA-367-01	1	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana - Inspección de Policía 3	Técnico Administrativo	367	1	\$ 2.856.406	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. 007 de 2025**, 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. 007-2025	4 de marzo de 2025
Recepción de postulaciones y documentos	4 al 10 de marzo de 2025, hasta las 5:30 p.m.
Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos y análisis de la documentación allegada.	Del 11 al 13 de marzo de 2025
Publicación de resultados del estudio – e inicio de la etapa reclamaciones	14 de marzo de 2025

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, 4 de marzo de 2025.

ANEXOS

a. Identificador SS-DSP-PU-219-02 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	24
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del <u>Jefe</u> Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Area Funcional
Dirección de Salud Pública

III. Propósito Principal
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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y realizar diagnósticos, estudios y acciones para la formulación, ajuste o actualización del plan municipal de salud pública, conforme con las disposiciones y requerimientos existentes. 2. Asistir a las reuniones de Salud Pública, los comités de vigilancia epidemiológica municipal y las reuniones y eventos programados desde la administración municipal 3. Presentar de manera mensual la matriz de impacto de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Garantizar respuesta a todas las PQRS asignadas relacionadas con el cargo y su respectivo descargue en los aplicativos institucionales diseñados y de acuerdo con los términos de ley, las cuales deben estar resueltas dentro del periodo rendido. 5. Promover, participar, liderar o ejecutar programas y proyectos que garanticen el desarrollo de políticas públicas con saneamiento ambiental, de conformidad con las metas, indicadores y disposiciones existentes o previstas. 6. Realizar visitas de asistencia técnica, inspección, vigilancia y control a la red, a las IPS públicas y privadas, y establecimientos que prestan o venden bienes y/o servicios y actividades relacionadas o que involucren la salud y bienestar de los individuos, de acuerdo con la normatividad vigente, los planes, programas, proyectos, protocolos y disposiciones existentes sobre la materia. 7. Desarrollar y aplicar procesos de Inspección, vigilancia y control en los diferentes escenarios, servicios, establecimientos y/o actividades que le sean asignados de conformidad con los protocolos, procesos y disposiciones sobre la materia. 8. Actualizar el censo de establecimientos sujetos y objeto de inspección, vigilancia y control sanitario del Municipio. 9. Asistir a operativos programados por el jefe inmediato de conformidad con la programación y los procedimientos establecidos. 10. Realizar los procesos de toma y levantamiento de medida sanitaria y alimentar el sistema de información de proceso sancionatorio

11. Elaborar los informes inherentes a la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud y el control de zoonosis para la Dirección de Salud Pública, el Ministerio de Salud y Protección Social y los diferentes entes de control.
12. Elaborar los estudios de conveniencia y los requerimientos técnicos para la contratación de actividades relacionados con los procesos del área de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana y el control de zoonosis y evaluar técnicamente con la Dirección de Salud Pública las propuestas presentadas.
13. Generar, reportar y garantizar el flujo continuo de información de interés en Salud Pública, requerido por el INVIMA y demás entes de control conforme con las disposiciones y dentro de los términos establecidos.
14. Ejecutar las directrices trazadas en los programas de vigilancia epidemiológica y alertas sanitarias de acuerdo con los planes programas y proyectos de competencia de la entidad y en especial los lineamientos señalados por la secretaría y demás entes del sector salud a nivel municipal, conforme con las disposiciones sobre la materia.
15. 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 con las disposiciones sobre la materia.
16. Coordinar, preparar y proyectar los procesos contractuales de bienes y servicios que requiera la dependencia, conforme con las disposiciones legales y procedimentales vigentes.
17. Realizar las respuestas de las solicitudes registradas en el SAC incluidas las vistas efectivas de Inspección, vigilancia y Control a establecimientos que establezca la legislación vigente, de acuerdo con la programación mensual
18. Realizar visitas de inspección vigilancia y control a establecimientos de la dimensión de salud ambiental. (expendio, preparación de alimentos y comercialización).
19. Realizar visitas de asistencia técnica, inspección, vigilancia y control a la red, a las IPS públicas y privadas, y establecimientos que prestan servicios y actividades relacionadas o que involucren la salud y bienestar de los individuos, conforme con los planes, programas, proyectos, protocolos y disposiciones existentes sobre la materia.
20. Realizar los procesos de toma y levantamiento de medida sanitaria y alimentar el sistema de información de proceso sancionatorio.
21. Asistir a operativos programados por el jefe inmediato de conformidad con la programación y los procedimientos establecidos.
22. 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. Procesos y procedimientos del área de desempeño
2. Salud Pública
3. Política pública de saneamiento ambiental
4. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
5. Administración pública.
6. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

8. Investigación aplicada que apunten al desarrollo tecnológico y científico de su región, en el área de alimentaria.
9. Diseño y adaptación de procesos productivos; en el manejo, almacenamiento, conservación y transformación alimentaria, desde las etapas de pos cosecha, pos sacrificio y pos captura, hasta el consumo final.
10. Gestión de sistemas de calidad para garantizar la calidad y la seguridad alimentaria, en toda la cadena de producción alimentaria.
11. Conocimiento en asesoría, consultoría y en el sector agroalimentario para los procesos de posproducción, transformación y conservación de alimentos.
12. Asuntos regulatorios en el cumplimiento de políticas y normativa vigente en el área alimentaria

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 profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Ingeniera agroindustrial, alimentos y afines - Medicina veterinaria - Bacteriología y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	-Seis (06) 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 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
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

b. Identificador SGPC-IP-TA-367-01 Técnico Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No. de cargos	20
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

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

III. Propósito Principal
Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la administración municipal.

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. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 14. Atender al público y funcionarios del área que soliciten los servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 15. Llevar el control de los libros radicadores (procesos civiles de policía, contravenciones, despachos comisorios), en cumplimiento de los estándares establecidos.

16. Notificar las resoluciones, autos, sentencias y demás actuaciones impartidas a las partes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
17. Recibir las quejas policivas, querellas e informes, radicar en el libro de registro correspondiente y fijar fecha de citación, según el caso de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
18. Expedir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia interna y externa (Boletas de citación), de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
19. 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. Atención al usuario y al ciudadano
2. Tablas de retención documental
3. Técnicas para la presentación de informes
4. Procesos y procedimientos del área de desempeño
5. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
6. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
7. Manejo de técnicas de ofimática
8. Informática básica y nuevas tecnologías
9. Clasificación y organización documental (Archivo)

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: - Derecho y afines - Trabajo social y afines; - Administración Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normativa vigente.	Sin Experiencia

Equivalencias

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