

**CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVISIÓN DE CARGOS EN ENCARGO
No. 008-2025**

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	SG-DGH-PU-219-04	1	Secretaría General - Dirección de Gestión Humana	Profesional Universitario	219	4	\$ 6.139.739	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

- Apertura del Proceso de encargo y divulgación: Se realiza la publicación de la **Convocatoria Interna No. 008 de 2025**, a través de correo electrónico institucional.
- 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.

- 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.
- 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. 008-2025	20 de marzo de 2025
Recepción de postulaciones y documentos	20 al 27 de marzo de 2025, hasta las 4:30 p.m.
Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos y análisis de la documentación allegada.	Del 28 al 31 de marzo de 2025
Publicación de resultados del estudio – e inicio de la etapa reclamaciones	1 de abril 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, 20 de marzo de 2025.

ANEXOS

20.1.1 SG-DGH-PU-219-04 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
No. de cargos	22
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del <u>Jefe</u> Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Area Funcional
Dirección de Gestión Humana

III. Propósito Principal
Brindar soporte, acompañamiento y asistencia jurídica en la proyección de las situaciones administrativas, documentos técnicos propios de los programas y proyectos a cargo de la Dirección y demás actuaciones que se requieran para el normal desarrollo de los objetivos de la dependencia, conforme con criterios técnicos y las disposiciones legales vigentes.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar respuestas a consultas y peticiones y atender requerimientos de procesos judiciales que se dirijan a la dependencia de manera eficiente y oportuna. 2. Participar en la elaboración y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección de Talento Humano de la entidad conforme con las disposiciones, plan de acción, cronogramas y procedimientos establecidos. 3. Elaborar documentos, actos administrativos, circulares y demás relacionados con la provisión de los empleos y demás situaciones administrativas que se presentan en la vida laboral de los servidores de la administración municipal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la calidad requerida. 4. Revisar y elaborar estudios y documentos relacionados con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y directrices establecidas. 5. Revisar y consolidar las respuestas a peticiones presentadas por el Concejo Municipal, de conformidad con la norma vigente y los lineamientos institucionales. 6. Orientar jurídicamente y realizar el estudio detallado para la liquidación de las primas técnicas a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente. 7. Revisar los procedimientos relacionados con las actividades a cargo de la Dirección y proponer los ajustes que sean requeridos, conforme con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente. 8. Orientar a la administración municipal en los temas relacionados con las negociaciones colectivas, brindando capacitación para el proceso de negociación con las organizaciones sindicales, de conformidad con los plazos existentes y la normativa vigente. 9. Proyectar los estudios previos y demás documentos requeridos para el desarrollo de los procesos contractuales que se necesiten para la ejecución de los planes a cargo de la dependencia. 10. Revisar y acompañar jurídicamente los procesos de modificación de estructura organizacional y planta de empleos de acuerdo con directrices del jefe inmediato y con la normatividad vigente. 11. Elaborar, actualizar y hacer seguimiento a la implementación del reglamento interno de trabajo para los trabajadores oficiales de la administración municipal, de conformidad con la normativa vigente. 12. Preparar y presentar informes relacionados a la Dirección de Talento Humano de la entidad conforme con las disposiciones y procedimientos establecidos. 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.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 2. Administración pública. 3. Estructura del estado a nivel nacional, departamental, y municipal. 4. Normativa de Empleo Público. 5. Contratación estatal. 6. Derecho administrativo (código contencioso administrativo). 7. Negociaciones colectivas – Código sustantivo del trabajo (reglamentos internos de trabajo). 8. Normativa y procedimientos específicos para el área de desempeño. 9. 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 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: - Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) 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