

**CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVISIÓN DE CARGOS EN ENCARGO
No. 001-2025**

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	SJ-PU-219-04	1	Secretaria Jurídica	Profesional Universitario	219	4	\$ 6.139.739	Vacancia Definitiva
b	SDS-DEF-PU-219-03	1	Secretaria de Desarrollo Social - Dirección de Equidad y Familia	Profesional Universitario	219	3	\$ 4.916.800	Vacancia Definitiva
c	SG-AG-TA-367-04	1	Secretaria General - Almacén General	Técnico Administrativo	367	4	\$ 3.428.919	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. 001 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. 001-2025	2 de enero de 2025
Recepción de postulaciones y documentos	2 de enero al 9 de enero de 2025
Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos y análisis de la documentación allegada.	Del 10 de enero al 14 de enero de 2025
Publicación de resultados del estudio – e inicio de la etapa reclamaciones	15 de enero 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, 2 de enero de 2025.

ANEXOS

a. Identificador SJ-PU-219-04

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 Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaria Jurídica

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención jurídica de las distintas áreas de la Administración Municipal de Nivel Central.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. 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. 7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 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. 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. 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. 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. 12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos. 13. Estudiar, analizar, proyectar y controlar el trámite y resolución de acciones de tutela, acciones de cumplimiento, derechos de petición, reclamaciones y demás asuntos jurídicos de competencia de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

14. Proyectar la expedición y legalización de actos administrativos de Decretos, resoluciones, proyectos de acuerdo y certificaciones que requiera la Administración Municipal de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
15. Adelantar la gestión jurídica propia de la entidad o que requiera la Administración Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia
16. Absolver consultas y emitir conceptos que se le soliciten o deba atender relacionados con las materias de competencia de la dependencia de acuerdo con las disposiciones y políticas del Municipio.
17. Llevar los expedientes de procesos de la entidad que se le asignen conforme a las disposiciones y técnicas sobre la materia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Régimen Jurídico Municipal.
2. Políticas públicas para la Administración Territorial.
3. Procesos y procedimientos del área de desempeño
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. Código de integridad.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

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 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	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Equivalencias

Formación Académica	Experiencia
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 relacionada con las funciones del empleo Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Sin experiencia

b. Identificador SDS-DEF-PE-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. Area Funcional
Dirección de Equidad y Familia

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. Promover, participar y desarrollar las políticas de lideradas por la dependencia conforme con las disposiciones y directrices sobre la materia. 2. Preparar participar y apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la protección, cuidado y fortalecimiento de la familia conforme con las disposiciones existentes 3. Organizar y desarrollar actividades, eventos y programas especiales para prevenir la violencia intrafamiliar en general. 4. Participar, proponer y desarrollar procesos de tejido social, conforme con las directrices, programas y proyectos que se formulen, observando las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. 5. Tramitar consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, según normatividad, términos y procedimientos establecidos. 6. Brindar asesoría técnica en el área de desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con normas y procedimientos vigentes. 7. Realizar estudios, correspondientes a los proyectos liderados por la dependencia, aplicando los conocimientos técnicos, políticas y directrices del sector. 8. Elaborar informes, presupuestos, estadísticas, indicadores del área de competencia, de acuerdo con lineamientos institucionales, normas y procedimientos vigentes 9. Apoyar, supervisar y administrar el funcionamiento, cuidado y adecuación de las instalaciones físicas, centros y espacios destinados al desarrollo de los programas sociales de la dependencia, conforme con las disposiciones existentes. 10. Apoyar la coordinación, evaluación y control del desarrollo de los procesos transversales y de apoyo con la gestión Administrativa, Contractual, financiera, de personal y documental garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales

11. 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. 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

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: - Psicología - Sociología, trabajo social y afines - Administración y Afines - Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Dieciocho (18) 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

c. Identificador SG-AG-TA-367-04

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	04
No. de cargos	6
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Almacén General

III. Propósito Principal

Administrar los inventarios y los bienes muebles de consumo y devolutivos del Municipio, necesarios para el adecuado funcionamiento de la entidad, conforme con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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. Asegurar los bienes y servicios de la entidad, según los procedimientos establecidos.
14. Verificar la expedición de las pólizas y adelantar el proceso de la reclamación de siniestros según los procedimientos.

15. Organizar y coordinar la recepción e ingreso de elementos, su distribución y el control de los inventarios, conforme con normas y procedimientos establecidos.
16. Distribuir de forma racional los diferentes elementos y bienes muebles que son requeridos por las distintas dependencias y procurando el correcto uso y buen manejo de éstos.
17. Gestionar, controlar y registrar los bienes muebles, devolutivos y de consumo de acuerdo con los lineamientos y normas específicas para el manejo de almacén e inventarios.
18. Garantizar la actualización de los sistemas de información con los registros correspondientes del proceso, elaborando reportes e informes de los inventarios de bienes muebles, inmuebles, de consumo y devolutivos de la entidad, conforme con los procedimientos establecidos.
19. Coordinar los procedimientos de baja de los bienes muebles y elementos de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.
20. Adelantar las gestiones a que haya lugar para subasta o transferencia de bienes muebles, según normatividad y procedimientos establecidos.
21. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités que le sean encomendados por el nominador o por el Secretario de Despacho y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo con su competencia funcional.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Organización y funcionamiento del Estado
2. Clasificación contable de Bienes
3. Aseguramiento de Bienes
4. Manejo de Inventarios
5. Manejo de herramientas de Ofimática
6. Sistemas de Gestión de la Calidad

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: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normativa vigente.	Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

Equivalencias

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

SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 019 DE 2025
(enero 15)

“POR LA CUAL SE REALIZA UN ENCARGO EN UN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ”

EL SECRETARIO GENERAL en ejercicio de las facultades legales, en especial las delegadas mediante Resolución Administrativa No.004 de 2024 *“Por medio de la cual se efectúa delegación de funciones en materia de trámites administrativos de personal”* y

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Decreto No. 094 de 2022, “Por el cual se modifica la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”.
2. Que mediante Decreto 124 de 2022, “Por el cual se modifica la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”.
3. Que mediante Resolución 681 del 29 de noviembre de 2022, “Por el cual se incorpora a los servidores públicos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”.
4. Que mediante Acuerdo 06 de julio 25 de 2022 se establece la estructura administrativa de la Administración Municipal De Cajicá nivel central - Alcaldía, se señalan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.
5. Que mediante Decreto 192 del 14 de noviembre de 2023 "Por el cual se modifica la planta de personal de la alcaldía municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones"
6. Que mediante Resolución No. 498 del 06 de septiembre de 2023 “Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para la planta de personal de La Alcaldía Municipal de Cajicá”
7. Que el encargo es la figura administrativa por la cual se designa a un servidor público para desempeñar de manera transitoria la totalidad o algunas de las funciones de un empleo público diferente del cual el encargado es titular y que se halle vacante con carácter definitivo o temporal.
8. Que el Decreto No. 648 de abril 29 de 2017, en su Artículo 2.2.5.5.42, establece: El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004, y en las nomas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.
9. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, tendrá derecho a encargo: a) El empleado de carrera “que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior” al que se pretende proveer transitoriamente; b) Que cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia; c) Que posea aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar, d) Que no tenga sanción disciplinaria en el último año y, e) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.

10. Que, en la planta de empleos de la Alcaldía Municipal de Cajicá, se encuentra en vacancia definitiva un empleo de carrera administrativa denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 04** en la **SECRETARIA JURÍDICA** el cual por necesidad del servicio se requiere proveer.
11. Que los artículos 24 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, establecen que la provisión de las vacancias temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante encargo con empleados de carrera y que el encargo que se realice se efectuará por el tiempo que dure la misma.
12. Que la Dirección de Gestión Humana – Secretaria General identificó los servidores públicos con derecho preferencial a ser encargados y que cumplen con los requisitos para proveer de manera transitoria las vacantes definitivas o temporales, verificando que son de carrera administrativa, se encuentran desempeñando el empleo inmediatamente inferior en titularidad, cumplen con los requisitos de estudio y experiencia exigida para el cargo, no han sido sancionados disciplinariamente durante el último año, y se encuentran en el nivel sobresaliente en la última evaluación del desempeño laboral.
13. Que, en virtud de lo anterior, y efectuado el procedimiento descrito en los lineamientos para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa, se determinó que la servidora pública señalada a continuación, de carrera administrativa, con derecho preferencial cumple con los requisitos para ser encargada en el empleo de vacancia definitiva de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 04** en la **SECRETARIA JURÍDICA**.

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	EMPLEO TITULAR
MARTHA ISABEL GÓMEZ CORREA	21.022.651	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 3

14. Que **MARTHA ISABEL GÓMEZ CORREA**, actualmente se encuentra desempeñando el empleo en encargo, denominado **INSPECTOR DE POLICÍA, CÓDIGO 234, GRADO 04**, en la **SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA – INSPECCIÓN DE POLICÍA III**.
15. Que, de acuerdo con lo anterior, y dadas las necesidades del servicio, es procedente encargar a la servidora pública **MARTHA ISABEL GÓMEZ CORREA**, en el empleo en vacancia definitiva de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 04** en la **SECRETARIA JURÍDICA**, por el término que dure la misma y sin perjuicio de terminarlo en cualquier momento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.4, del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ENCARGAR a la servidora pública **MARTHA ISABEL GÓMEZ CORREA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 21.022.651, Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, adscrito a la Secretaria General – Dirección de Gestión Humana, en el empleo en vacancia definitiva de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 04** en la **SECRETARIA JURÍDICA**, de la planta global de empleos de la Administración Municipal de Cajicá, sin perjuicio de que sea terminado en cualquier momento por resolución motivada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.4., del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017.

PARÁGRAFO UNO: DECLARAR la vacancia definitiva el empleo de Inspector de Policía, Código 234, Grado 04, adscrito a la secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana – Inspección de Policía III,

una vez la precitada servidora tome posesión en encargo del referido empleo señalado en el presente artículo y por el término que dure la situación administrativa del mismo.

PARÁGRAFO DOS: Advertir a la servidora pública objeto de la terminación del encargo en mención, que debe hacer entrega de los elementos y asuntos que le fueron encomendados durante la citada situación administrativa, informando el estado de los mismos, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación de la presente resolución, y a la vez solicitar la evaluación de desempeño laboral correspondiente.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Entréguese copia del presente acto administrativo al nombrado, a la Secretaría General – Dirección de Gestión Humana para los efectos legales y financieros pertinentes.

ARTÍCULO TERCERO. - Contra el presente proveído procede recurso de reposición, en los términos señalados en el artículo 74 y S.S de la ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO CUARTO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su posesión.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cajicá – Cundinamarca, a los quince (15) días del mes de enero de 2025.

RICARDO ALBERTO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO GENERAL

	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO Y ÁREA
Elaboró	Luz Dary Cardozo		Profesional Universitario DGH
Revisó	Karen María Gutiérrez Elias		Directora de Gestión Humana

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente acto administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 020 DE 2025

(enero 15)

“POR LA CUAL SE REALIZA UN ENCARGO EN UN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ”

EL SECRETARIO GENERAL en ejercicio de las facultades legales, en especial las delegadas mediante Resolución Administrativa No.004 de 2024 *“Por medio de la cual se efectúa delegación de funciones en materia de trámites administrativos de personal”* y

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Decreto No. 094 de 2022, *“Por el cual se modifica la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”*.
2. Que mediante Decreto 124 de 2022, *“Por el cual se modifica la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”*.
3. Que mediante Resolución 681 del 29 de noviembre de 2022, *“Por el cual se incorpora a los servidores públicos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”*.
4. Que mediante Acuerdo 06 de julio 25 de 2022 se establece la estructura administrativa de la Administración Municipal De Cajicá nivel central - Alcaldía, se señalan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.
5. Que mediante Decreto 192 del 14 de noviembre de 2023 *“Por el cual se modifica la planta de personal de la alcaldía municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”*
6. Que mediante Resolución No. 498 del 06 de septiembre de 2023 *“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para la planta de personal de La Alcaldía Municipal de Cajicá”*
7. Que el encargo es la figura administrativa por la cual se designa a un servidor público para desempeñar de manera transitoria la totalidad o algunas de las funciones de un empleo público diferente del cual el encargado es titular y que se halle vacante con carácter definitivo o temporal.
8. Que el Decreto No. 648 de abril 29 de 2017, en su Artículo 2.2.5.5.42, establece: El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se registrá por lo previsto en la Ley 909 de 2004, y en las nomas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.
9. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, tendrá derecho a encargo: a) El empleado de carrera *“que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior”* al que se pretende proveer transitoriamente; b) Que cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia; c) Que posea aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar, d) Que no tenga sanción disciplinaria en el último año y, e) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.

10. Que, en la planta de empleos de la Alcaldía Municipal de Cajicá, se encuentra en vacancia definitiva un empleo de carrera administrativa denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 03** en la **SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL – DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y FAMILIA**, el cual por necesidad del servicio se requiere proveer.
11. Que los artículos 24 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, establecen que la provisión de las vacancias temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante encargo con empleados de carrera y que el encargo que se realice se efectuará por el tiempo que dure la misma.
12. Que la Dirección de Gestión Humana – Secretaria General identificó los servidores públicos con derecho preferencial a ser encargados y que cumplen con los requisitos para proveer de manera transitoria las vacantes definitivas o temporales, verificando que son de carrera administrativa, se encuentran desempeñando el empleo inmediatamente inferior en titularidad, cumplen con los requisitos de estudio y experiencia exigida para el cargo, no han sido sancionados disciplinariamente durante el último año, y se encuentran en el nivel sobresaliente en la última evaluación del desempeño laboral.
13. Que, en virtud de lo anterior, y efectuado el procedimiento descrito en los lineamientos para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa, se determinó que la servidora pública señalada a continuación, de carrera administrativa, con derecho preferencial cumple con los requisitos para ser encargada en el empleo de vacancia definitiva de **PROFESIONAL UNIVERSITARIA, CÓDIGO 219, GRADO 03** en la **SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL – DIRECCION DE EQUIDAD Y FAMILIA**.

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	EMPLEO TITULAR
SONIA KATHERINE YANQUEN MARTÍNEZ	35.427.837	Técnico Administrativo Código 367 Grado 5

14. Que **SONIA KATHERINE YANQUEN MARTÍNEZ**, actualmente se encuentra desempeñando el empleo en encargo, denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 03**, en la **SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**.
15. Que, de acuerdo con lo anterior, y dadas las necesidades del servicio, es procedente encargar a la servidora pública **SONIA KATHERINE YANQUEN MARTÍNEZ**, en el empleo en vacancia definitiva de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 03** en la **SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL – DIRECCION DE EQUIDAD Y FAMILIA**, por el término que dure la misma y sin perjuicio de terminarlo en cualquier momento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.4, del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ENCARGAR a la servidora pública **SONIA KATHERINE YANQUEN MARTÍNEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 35.427.837, Técnico Administrativo, Código 367, Grado 05, adscrito a la Secretaria de Educación, en el empleo en vacancia definitiva de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 03** en la **SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL – DIRECCION DE EQUIDAD Y FAMILIA**, de la planta global de empleos de la Administración Municipal de Cajicá, sin perjuicio de que sea terminado en cualquier momento por resolución motivada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.4., del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017.

PARÁGRAFO UNO: DECLARAR la vacancia definitiva el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 03, adscrito a la secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana, una vez la precitada servidora tome posesión en cargo del referido empleo señalado en el presente artículo y por el término que dure la situación administrativa del mismo.

PARÁGRAFO DOS: Advertir a la servidora pública objeto de la terminación del encargo en mención, que debe hacer entrega de los elementos y asuntos que le fueron encomendados durante la citada situación administrativa, informando el estado de los mismos, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación de la efectividad de la presente resolución, y a la vez solicitar la evaluación de desempeño laboral correspondiente.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Entréguese copia del presente acto administrativo al nombrado, a la Secretaría General – Dirección de Gestión Humana para los efectos legales y financieros pertinentes.

ARTÍCULO TERCERO. - Contra el presente proveído procede recurso de reposición, en los términos señalados en el artículo 74 y S.S de la ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO CUARTO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su posesión.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cajicá – Cundinamarca, a los quince (15) días del mes de enero de 2025.

RICARDO ALBERTO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO GENERAL

	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO Y ÁREA
Elaboró	Luz Dary Cardozo		Profesional Universitario DGH
Revisó	Karen María Gutiérrez Elías		Directora de Gestión Humana

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente acto administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 021 DE 2025
(enero 15)

"POR LA CUAL SE REALIZA UN ENCARGO EN UN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ"

EL SECRETARIO GENERAL en ejercicio de las facultades legales, en especial las delegadas mediante Resolución Administrativa No.004 de 2024 "*Por medio de la cual se efectúa delegación de funciones en materia de trámites administrativos de personal*" y

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Decreto No. 094 de 2022, "Por el cual se modifica la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones".
2. Que mediante Decreto 124 de 2022, "Por el cual se modifica la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones".
3. Que mediante Resolución 681 del 29 de noviembre de 2022, "Por el cual se incorpora a los servidores públicos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones".
4. Que mediante Acuerdo 06 de julio 25 de 2022 se establece la estructura administrativa de la Administración Municipal De Cajicá nivel central - Alcaldía, se señalan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.
5. Que mediante Decreto 192 del 14 de noviembre de 2023 "Por el cual se modifica la planta de personal de la alcaldía municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones"
6. Que mediante Resolución No. 498 del 06 de septiembre de 2023 "Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para la planta de personal de La Alcaldía Municipal de Cajicá"
7. Que el encargo es la figura administrativa por la cual se designa a un servidor público para desempeñar de manera transitoria la totalidad o algunas de las funciones de un empleo público diferente del cual el encargado es titular y que se halle vacante con carácter definitivo o temporal.
8. Que el Decreto No. 648 de abril 29 de 2017, en su Artículo 2.2.5.5.42, establece: El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se registrará por lo previsto en la Ley 909 de 2004, y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.
9. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, tendrá derecho a encargo: a) El empleado de carrera "que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior" al que se pretende proveer transitoriamente; b) Que cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia; c) Que posea aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar, d) Que no tenga sanción disciplinaria en el último año y, e) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.



10. Que, en la planta de empleos de la Alcaldía Municipal de Cajicá, se encuentra en vacancia definitiva un empleo de carrera administrativa denominado **TÉCNICO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 367, GRADO 04** en la **SECRETARIA GENERAL – ALMACÉN GENERAL**, el cual por necesidad del servicio se requiere proveer.
11. Que los artículos 24 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, establecen que la provisión de las vacancias temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante encargo con empleados de carrera y que el encargo que se realice se efectuará por el tiempo que dure la misma.
12. Que la Dirección de Gestión Humana – Secretaria General identificó los servidores públicos con derecho preferencial a ser encargados y que cumplen con los requisitos para proveer de manera transitoria las vacantes definitivas o temporales, verificando que son de carrera administrativa, se encuentran desempeñando el empleo inmediatamente inferior en titularidad, cumplen con los requisitos de estudio y experiencia exigida para el cargo, no han sido sancionados disciplinariamente durante el último año, y se encuentran en el nivel sobresaliente en la última evaluación del desempeño laboral.
13. Que, en virtud de lo anterior, y efectuado el procedimiento descrito en los lineamientos para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa, se determinó que la servidora pública señalada a continuación, de carrera administrativa, con derecho preferencial cumple con los requisitos para ser encargada en el empleo de vacancia definitiva de **TÉCNICO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 367, GRADO 04** en la **SECRETARIA GENERAL – ALMACÉN GENERAL**.

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	EMPLEO TITULAR
KAREN DANIELA PEÑA ESTUPIÑAN	1.076.667.735	Técnico Administrativo Código 367 Grado 1

14. Que **KAREN DANIELA PEÑA ESTUPIÑAN**, actualmente se encuentra desempeñando el empleo en encargo, denominado **TÉCNICO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 367, GRADO 02**, en la **SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA**.
15. Que, de acuerdo con lo anterior, y dadas las necesidades del servicio, es procedente encargar a la servidora pública **KAREN DANIELA PEÑA ESTUPIÑAN**, en el empleo en vacancia definitiva de **TÉCNICO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 367, GRADO 04** en la **SECRETARIA GENERAL – ALMACÉN GENERAL**, por el término que dure la misma y sin perjuicio de terminarlo en cualquier momento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.4, del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ENCARGAR a la servidora pública **KAREN DANIELA PEÑA ESTUPIÑAN**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.076.667.735, Técnico Administrativo, Código 367, Grado 01, adscrito a la Secretaría de Planeación – Dirección de Planeación Estratégica, en el empleo en vacancia definitiva de **TÉCNICO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 367, GRADO 04**, en la en la **SECRETARIA GENERAL – ALMACÉN GENERAL**, de la planta global de empleos de la Administración Municipal de Cajicá, sin perjuicio de que sea terminado en cualquier momento por resolución motivada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.4., del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017.

PARÁGRAFO UNO: DECLARAR la vacancia definitiva el empleo de Técnico Administrativo, Código 367, Grado 02, adscrito a la Secretaria de Seguridad y Convivencia, una vez la precitada servidora tome posesión en encargo del referido empleo señalado en el presente artículo y por el término que dure la situación administrativa del mismo.

PARÁGRAFO DOS: Advertir a la servidora pública objeto de la terminación del encargo en mención, que debe hacer entrega de los elementos y asuntos que le fueron encomendados durante la citada situación administrativa, informando el estado de los mismos, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación de la efectividad de la presente resolución, y a la vez solicitar la evaluación de desempeño laboral correspondiente.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Entréguese copia del presente acto administrativo al nombrado, a la Secretaría General – Dirección de Gestión Humana para los efectos legales y financieros pertinentes.

ARTÍCULO TERCERO. - Contra el presente proveído procede recurso de reposición, en los términos señalados en el artículo 74 y S.S de la ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO CUARTO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su posesión.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cajicá – Cundinamarca, a los quince (15) días del mes de enero de 2025.

RICARDO ALBERTO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO GENERAL

	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO Y ÁREA
Elaboró	Luz Dary Cardozo		Profesional Universitario DGH
Revisó	Karen María Gutiérrez Elías		Directora de Gestión Humana

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente acto administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

CARGO		ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ - SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA TABULACIÓN Y VERIFICACIÓN CONVOCATORIA DE ENCARGOS DE CARGOS																									
PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 04 en la SECRETARÍA JURÍDICA		Postulación para surtir la vacante temporal del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 04 en la SECRETARÍA JURÍDICA, de la Planta Global de la Administración Municipal de Cajicá mediante la figura de Encargo, según lineamiento para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa de la Administración Municipal De Cajicá.																									
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	CUMPLE CON LOS REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA																									
		No.	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	EMPLEO EN EL CUAL ES TITULAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA		NIVEL EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (ÚLTIMA EVALUACIÓN DEFINITIVA)	SANCIÓN DISCIPLINARIA (ÚLTIMO AÑO)	TÍTULO	CUMPLE		No. PUNTOS	EXPERIENCIA SOLICITADA	ENTIDAD EXPERIENCIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	DIAS LABORADOS	TIPO DE EXPERIENCIA	TIEMPO RELACIONADO EN DIAS	TIEMPO RELACIONADO EN MESES	TOTAL MESES EXPERIENCIA PROFESIONAL	SI	NO	No. PUNTOS	PUNTAJE TOTAL	Derecho Preferencial a ser encargo	OBSERVACIONES	
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	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada	1	MARTHA ISABEL GOMEZ CORREA	Auxiliar Administrativo	407	3	SOBRESALIENTE	100	NO	ABOCADO ESPECIALISTA EN GOBIERNO Y GESTIÓN DEL DESARROLLO REGIONAL Y MUNICIPAL	X	NO	5	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada	ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria	17/03/2023	9/01/2025	664	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	664	22,1	85,5	X	5	10	Derecho Preferencial	El postulado CUMPLE con el requisito de formación profesional solicitado para el cargo, y CUMPLE con cuenta 18 meses de experiencia profesional, su puntaje final corresponde a 10 puntos. PRIMER PUESTO
															ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria	1/02/2022	16/03/2023	408	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	408	13,6						
															ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria Jurídica Profesional Universitario	19/08/2021	17/11/2024	1186	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	1186	39,5						
															ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Auxiliar Administrativo	18/05/2021	18/08/2021	92	EXPERIENCIA LABORAL	92	3,1						
															ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Profesional Universitario	13/07/2020	17/05/2021	308	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	308	10,3						
															ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Auxiliar Administrativo	10/06/2019	12/07/2019	32	EXPERIENCIA LABORAL	32	1,1						
															ABOGADOS CONSULTORES Y ASESORES JURÍDICOS S.A.	26/01/2015	15/03/2018	1144	EXPERIENCIA LABORAL	1144	38,1						
															ZONA FRANCA TOCANCIPA	1/09/2014	23/01/2015	144	EXPERIENCIA LABORAL	144	4,8						

UNA VEZ REVISADA LA INFORMACIÓN DEL POSTULADO AL ENCARGO EN EL CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 04 en la SECRETARÍA JURÍDICA, SE EVIDENCIA QUE **MARTHA ISABEL GÓMEZ CORREA** CUMPLE CON EL PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA RELACIONADA SOLICITADA PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES, SE CONSIDERA PERTINENTE CONCEDERLE EL ENCARGO.