

**CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVISIÓN DE CARGOS EN ENCARGO
No. 015-2024**

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	STTM-DTT-AT-340-02	1	Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad - Dirección de Tránsito y Transporte	Agente de Tránsito	340	2	\$ 3.114.435	Vacancia definitiva
b	SH-DRCC-PU-219-02	1	Secretaría de Hacienda - Dirección de Rentas y Cobro Coactivo	Profesional Universitario	219	2	\$ 4.332.929	Vacancia temporal
c	SDS-CF-CF-202-06	1	Secretaría de Desarrollo Social - Comisaría de Familia	Comisario de Familia	202	6	\$ 7.867.900	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. 015 de 2024**, a través de correo electrónico institucional.
- b. Recepción postulaciones y documentos: Para la postulación al encargo de los empleos de carrera administrativa indicados en este proceso, deberá manifestarlo por escrito a la Dirección de Gestión Humana, al correo electrónico convocatoriasgestionhumana@cajica.gov.co, **el cual contendrá:**
 - Identificación completa del funcionario postulante.
 - Identificación del cargo en el que actualmente está nombrado en propiedad, señalando código y grado salarial. Si se encuentra actualmente en encargo lo hará constar.
 - Identificación del cargo al que se postula, indicando nivel, código, grado y dependencia.

Nota: Es importante resaltar que cualquier postulación realizada por fuera de los tiempos establecidos para ello, según el cronograma de la presente convocatoria no será considerada dentro del estudio correspondiente.

- c. Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos y análisis de la documentación allegada: se revisa el cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias laborales, así como los establecidos en la Ley 909 de 1994 para acceder a encargos; con los soportes de estudio y experiencia requeridos, teniendo en cuenta lo solicitado para aplicar al encargo en el cargo.
- d. Publicación de resultados.

4. CRONOGRAMA DEL PROCESO PARA PROVISIÓN DE ENCARGOS

ETAPA	FECHAS
Apertura del proceso de encargo y divulgación: Publicación de la convocatoria No. 015-2024	20 de noviembre de 2024
Recepción de postulaciones y documentos	20 de noviembre al 26 de noviembre hasta las 5:30 p.m.
Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos y análisis de la documentación allegada.	Del 27 de noviembre al 29 de noviembre de 2024
Publicación de resultados del estudio – e inicio de la etapa reclamaciones	2 de diciembre de 2024

Nota: Los términos del cronograma podría variar si en la etapa se presentan solicitudes de revisión y/o reclamación, los cuales se administran de manera independiente para cada caso o empleo.

5. ENVÍO DE POSTULACIONES:

- Las postulaciones deberán ser enviadas al correo electrónico convocatoriasgestionhumana@cajica.gov.co, indicando en el asunto el cargo al que se postula.

6. INFORMACIÓN ADICIONAL:

- Para consultas relacionadas con la convocatoria, por favor dirigirse a la Dirección de Gestión Humana de la Alcaldía.

Esta convocatoria busca promover el principio de mérito y la igualdad de oportunidades para todos los servidores públicos de carrera administrativa.

La Alcaldía de Cajicá se compromete a garantizar un proceso transparente y justo.

Cajicá, 20 de noviembre de 2024.

ANEXOS

a. Identificador STTM-DTT-AT-340-02 Agente de Tránsito

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Agente de Tránsito
Código	340
Grado	02
No. de cargos	5
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de tránsito y transporte

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"> Retener vehículos cuando las normas de tránsito lo faculden para hacerlo o cuando exista orden de captura y ponerlos a disposición del funcionario competente. Actuar oportunamente y de manera proactiva, sobre actividades que pongan en riesgo la integralidad y la salud de las personas y de la comunidad en general en lo referente a normas de tránsito y transporte. Participar activamente en los cursos de capacitación y actualización que se dicten en materia de tránsito. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual. Mantener al orden del día el vehículo asignado, así como los documentos y pólizas requeridos para su conducción. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que lleve a cabo la Dependencia. Regular el tráfico de toda clase de vehículos en las vías del municipio, máxime cuando se presenten eventos públicos especiales (culturales, cívicos, deportivos y recreativos) para evitar congestiones y prevenir accidentes. Trasladar a la dependencia competente a los conductores que conduzcan en aparente estado de embriaguez o en casos de colisión cuando se presenten daños o heridos, para que se les practique los exámenes correspondientes. Elaborar y entregar al funcionario competente de la respectiva jurisdicción, las órdenes de comparendo sobre contravenciones e infracciones de acuerdo con los procedimientos y medio de soporte establecidos, con el fin de dar agilidad a los procesos legales. Recibir las quejas, solicitudes y reclamos de la comunidad, para darles trámite oportunamente y mejorar la prestación del servicio. Aplicar procedimientos administrativos y de control para la prevención, regulación y sanción en materia de tránsito y movilidad en las vías públicas a nivel Municipal,

velando por el cumplimiento de las normas del Código Nacional de Tránsito y demás disposiciones sobre la materia con el fin de procurar el bienestar de la comunidad.

12. 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. Procesos y procedimientos del área de desempeño
2. Código Nacional de Tránsito
3. Código Único Disciplinario
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. Sistema de Control Interno

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 de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimientos en: - Ingeniería civil y afines - Derecho y afines O Título de formación técnica en la materia o laboral en competencias en áreas relacionadas en tránsito, transporte o seguridad vial, acreditada mediante certificaciones expedidas por instituciones debidamente registradas ante el Ministerio de Educación Nacional conforme a lo establecido resolución 20223040045295 de 2022. Poseer licencia de conducción C1 y A2	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	
Formación Académica	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

b. **Identificador SH-DRCC-PU-219-02 Profesional Universitario**

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	49
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional	
Secretaría de Hacienda - Dirección Rentas y Cobro Coactivo	
III. Propósito Principal	
Aplicar los conocimientos en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la inspección y control fiscal en la aplicación de impuestos, tasas y contribuciones municipales.	
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 lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes. 9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propios 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, trámite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos. 	

13. Organizar, ejecutar, los planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información relacionada con catastro y contribuyentes de tal manera que se tenga acceso a la información de forma ágil y vera
14. Proponer, organizar, ejecutar, controlar los planes, programas y procesos relacionados con liquidación, recaudo, registro de impuesto, rentas, tasas, contribuciones y transferencias a favor del municipio o de terceros de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
15. Analizar, resolver y conceptuar sobre asuntos, solicitudes de los contribuyentes conforme a las disposiciones sobre la materia
16. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos, y procesos relacionados con la Inspección y control fiscal y que tiendan a minimizar los índices de evasión por los particulares, personas jurídicas y privadas, que sean sujetos de aplicación de impuestos, tasas y contribuciones municipales.
17. Atender, participar en los procedimientos tendientes a desarrollar los procesos de cobro administrativo, coactivo y persuasivo a los deudores morosos del Municipio de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.
18. Proyectar los actos administrativos que se dependen del proceso de cobro coactivo en sus diferentes etapas observando las normas y procedimiento sobre la materia
19. Organizar y llevar los diferentes expedientes y demás documentación, relacionada con los procesos que lleva la dependencia y /o le han sido asignados conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
20. Apoyar las campañas educativas para que la ciudadanía conozca y comprenda el alcance y beneficios de su obligación constitucional de contribuir a los gastos comunes.
21. Apoyar las visitas contables y de inspección tributaria de los diferentes impuestos administrados por la Secretaria de Hacienda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
22. Asistir el desarrollo del proceso de fiscalización contable e inspección tributaria, que le sean solicitados, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias.
23. Cotejar la información tributaria nacional entregada por el contribuyente con la información tributaria municipal y emitir concepto o informe respectivo, conforma a las disposiciones legales, y reglamentarias al respecto.
24. Establecer los procedimientos pertinentes para llevar el control sobre la clasificación y actualización del archivo de contribuyentes morosos y reportarlos en el boletín de deudores morosos del estado a la contaduría General de la Nación.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Gestión Tributaria.
2. Procesos y procedimientos del área de desempeño
3. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
4. Administración pública.
5. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
7. Código de Integridad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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
<p>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, O área de conocimiento de Economía, administración, contaduría y afines; NBC en contaduría pública, Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional</p>



— **ALCALDÍA** —
MUNICIPAL DE CAJICÁ

c. Identificador SDS-CF-CF-202-06- Comisarió de Familia

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Comisario de Familia
Código	202
Grado	06
No. de cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Comisaria de Familia

III. Propósito Principal
Dirigir y ejecutar el cumplimiento de las competencias atribuidas a la comisaría de familia, relacionadas con la protección de menores, atención y resolución de conflictos familiares, dentro de las atribuciones y condiciones que establece la ley y el código de la Infancia y la adolescencia debiendo prevenir, garantizar, restablecer y reparar los Derechos de los miembros de la familia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar, observando las normas, procedimientos y protocolos sobre la materia Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes, conforme a las normas, procedimientos y protocolos sobre la materia Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar, observando las normas, procedimientos y protocolos sobre la materia Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse

- un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande, observando las normas, procedimientos y protocolos sobre la materia
7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales, de acuerdo con las políticas, planes y programas propuestos dentro del marco legal y procedimental pertinente.
 8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito, conforme a las normas, procedimientos y protocolos sobre la materia
 9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones y competencias asignadas a las comisarías de familia.
 10. Dirigir, coordinar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las diligencias, comisiones, procedimientos, y actuaciones relacionadas con aplicación de medidas de protección, investigación, custodia, traslado de menores dentro de las competencias legales asignadas a la comisaría y que adelante de oficio o que sean solicitadas por el I.C.B.F., la Jurisdicción de Familia o Defensoría de Menores.
 11. Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos a través de convenios para la orientación, capacitación, rehabilitación y asistencia al menor, joven o adulto, con énfasis en los grupos poblacionales vulnerables de conformidad con las disposiciones normativas, técnicas y reglamentarias pertinentes.
 12. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los planes, programas y procesos relacionados con la orientación, formación y capacitación para la prevención de la violencia intrafamiliar y social; así como de la problemática social a todo nivel, conforme a las disposiciones y competencias pertinentes.
 13. Asistir y colaborar en la formulación y ejecución de programas y proyectos relacionados con el sector de bienestar social, convivencia y desarrollo comunitario, conforme a las políticas y directrices propuestas a nivel municipal.
 14. Planear, dirigir, coordinar, evaluar, controlar y supervisar el cumplimiento de 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.
 15. Establecer y mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad.
 16. Dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con el sistema de gestión documental, trámite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Régimen jurídico municipal.
2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
3. Administración pública.
4. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
5. Conocimiento específico del sistema nacional de bienestar familiar.
6. Conocimiento sobre administración de personal.
7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión y en relación con el código del menor y normas complementarias.
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo.	Visión estratégica.

<p>Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos</p>
--	--

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de postgrado en</p> <ul style="list-style-type: none"> -Derecho de Familia - Derecho Civil - Derecho Administrativo - Derecho Constitucional - Derecho Procesal - Derecho penal - Derechos Humanos <p>o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente.</p> <p>Nota: los anteriores requisitos no podrán ser compensados toda vez que son fijados por ley, posterior a las normas sobre carrera administrativa.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>