

**CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVISIÓN DE CARGOS EN ENCARGO
No. 010-2024**

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	SG-DGH-PU-219-04	1	Secretaria General - Dirección de Humana	Profesional Universitario	219	4	\$ 6.139.739	Vacancia definitiva
b	SDS-DIJ-PU-219-02	1	Secretaria de Desarrollo Social - Dirección de Infancia y Juventud	Profesional Universitario	219	2	\$ 4.332.929	Vacancia temporal
c	SH-DRCC-PU-219-02	1	Secretaría de Hacienda - Dirección Rentas y Cobro Coactivo	Profesional Universitario	219	2	\$ 4.332.929	Vacancia definitiva
d	SDE-PU-219-01	1	Secretaria de Desarrollo Económico	Profesional Universitario	219	1	\$ 4.302.705	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. 010 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. 010-2024	23/08/2024
Recepción de postulaciones y documentos	23/08/2024 al 29/08/2024 hasta las 5:30 p.m.
Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos y análisis de la documentación allegada.	30 de agosto al 03 de septiembre de 2024
Publicación de resultados del estudio – e inicio de la etapa reclamaciones	04 de septiembre 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, 23 de agosto de 2024.

ANEXOS

a. Identificador 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 Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Area Funcional
Dirección de Gestión Humana - Nómina

III. Propósito Principal
Coordinar la realización de la actualización de las operaciones y formulación de la liquidación de la nómina y de seguridad social para el proceso de pago, con la oportunidad requerida y de acuerdo con directrices establecidas.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la ejecución de los procedimientos para la elaboración, procesamiento, generación y pago de la nómina mensual a cargo de la entidad con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Coordinar la ejecución de los procedimientos para la elaboración, procesamiento y generación de la liquidación de seguridad social a cargo de la entidad, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normativa vigente. 3. Solicitar soporte y mantenimiento técnico sobre el sistema de información de nóminas y a sus respectivos aplicativos, según las especificidades técnicas requeridas. 4. Aplicar los conceptos y orientar en la interpretación de leyes y decretos que emiten las instituciones a nivel nacional relacionados con la liquidación de la nómina de la planta de personal, en el marco de los sistemas de información. 5. Elaborar los informes consolidados que sean solicitados en relación con la información de la nómina de la administración municipal, de manera oportuna y eficiente. 6. Coordinar la ejecución de los procedimientos para la liquidación de prestaciones sociales de exfuncionarios de la administración municipal, de conformidad con la normativa vigente. 7. Coordinar con la Secretaría de Hacienda todos los trámites relacionados con los procesos presupuestales, de tesorería y contables para el pago de la nómina, la seguridad social a cargo de la entidad y demás pagos relacionados, de conformidad con las normas vigentes. 8. Verificar la resolución y reconocimiento de acreencias laborales por fallo judicial y el pago correspondiente de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Atender y resolver consultas relacionadas con la nómina, así como las diferentes solicitudes relacionadas con cambio en la normatividad que afecten la liquidación de esta, con oportunidad y calidad. 10. Efectuar la actualización de lineamientos, procesos, procedimientos e instructivos por cambios normativos y/o modificación en los procesos de la nómina administración central de la Alcaldía de Cajicá. 11. Coordinar la liquidación de los pagos correspondientes a los trabajadores oficiales en materia de nómina y seguridad social. 12. Rendir los informes de competencia que haya lugar relacionados con el proceso liderado. 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
14. Políticas públicas en administración de personal. 15. Presupuesto Público, Normatividad financiera y contable. 16. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 17. Normatividad vigente en factores salariales y prestacionales y liquidación de nómina. 18. Herramientas ofimáticas 19. Sistema de Seguridad Social en Salud y normas que la adicionen, modifiquen o actualicen. 20. Estatuto anticorrupción. 21. Sistema 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: - Contaduría 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

b. Identificador SDS-DIJ-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. Area Funcional
Dirección de Infancia y Juventud

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. 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 le asigne, 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. Proponer, participar y liderar el desarrollo del Plan Municipal de la Juventud con el apoyo, concurso y participación de la comunidad juvenil del municipio, conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
14. Proponer y promover la organización y desarrollo de planes, programas y proyectos de formación, habilitación para el trabajo de los jóvenes, conforme a las políticas, normas y disposiciones pertinentes.
15. Preparar, promover y desarrollar proyectos para la conformación y/o creación de diferentes formas asociativas de trabajo y emprendimiento para los jóvenes de manera que puedan integrarse a la economía en términos de competitividad, conforme a las políticas, planes y procedimientos vigentes.
16. Preparar y desarrollar proyectos que garanticen el desarrollo y acceso a sistemas de intermediación laboral, créditos, subsidios y programas de orientación socio laboral, que permitan el ejercicio de la productividad juvenil, conforme al plan de acción de la dependencia y las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
17. Coordinar, ejecutar, desarrollar y controlar programas y proyectos tendientes a fortalecer e incrementar nuevos espacios para los jóvenes en el ámbito cultural, ciencia, tecnología y deporte, a nivel municipal, conforme a las políticas, planes existentes.
18. Formular, coordinar y ejecutar programas y proyectos de capacitación y formación en liderazgo juvenil, participación ciudadana y democrática y conformación de órganos o redes de liderazgo, conforme a las políticas, planes vigentes sobre la materia.
19. Coordinar y desarrollar programas y proyectos que promuevan, garanticen a la juventud de las comunidades afrocolombianas, indígenas, raizales, campesinas y demás minorías la participación e integración a nivel social, económico, ambiental, político y demás sectores del desarrollo, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
20. Promover, liderar y desarrollar programas de resocialización, reorientación y apoyo para jóvenes en estado de riesgo y vulnerabilidad de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

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. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.

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
<p>Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Psicología - Sociología, trabajo social y afines - Administración y Afines <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional</p>

Equivalencias	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A



— **ALCALDÍA** —
MUNICIPAL DE CAJICÁ

c. 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 gestión de los acuerdos de pago en materia de impuestos, tasas y contribuciones.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, ejecutar, los planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información relacionada con los procesos remitidos para al área de cobro coactivo en materia del Impuesto de Industria y Comercio de tal manera que se tenga acceso a la información de forma ágil y veraz. 2. Verificar la exactitud de las declaraciones del impuesto de Industria y comercio cuando se evidencien inconsistencias descritas en la norma territorial, para establecer la omisión, los errores, la elusión y la evasión de los contribuyentes o de los sujetos pasivos de las rentas e impuestos municipales. 3. Adelantar las investigaciones que estime convenientes a los contribuyentes omisos del impuesto de Industria y Comercio para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones tributarias. 4. Citar o requerir a los contribuyentes que presenten inconsistencias en las declaraciones presentadas del impuesto de Industria y Comercio para que rindan informes o contesten interrogatorios respecto a los hechos determinados por la Secretaría de Hacienda. 5. Efectuar todas las diligencias necesarias para la correcta y oportuna determinación y fiscalización de los impuestos, facilitando al contribuyente la aclaración de toda duda u omisión que conduzca a una correcta determinación. 6. Apoyo en el correcto funcionamiento del sistema Ligiic atendiendo las necesidades de los contribuyentes y aplicando la normatividad vigente en materia del impuesto de Industria y Comercio. 7. Proyectar los actos administrativos que se desprenden del proceso de cobro coactivo en lo referente al Impuesto de Industria y Comercio en sus diferentes etapas observando las normas y procedimientos sobre la materia. 8. Organizar y llevar los diferentes expedientes y demás documentación, relacionada con los procesos que lleva la dependencia y/o le han sido asignados conforme con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. 9. Realizar campañas educativas para que la ciudadanía conozca y comprenda el alcance y beneficios de su obligación constitucional de contribuir a los gastos comunes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Cotejar la información tributaria nacional entregada por el contribuyente con la información tributaria municipal y nacional, así mismo emitir concepto o informe respectivo, conforme con las disposiciones legales y reglamentarias al respecto. 11. Realizar el cierre de los expedientes y el levantamiento de medidas cautelares si hay lugar una vez sea verificado el pago de la obligación por parte del contribuyente, de acuerdo con la normatividad. 12. 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. 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 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 académica, correspondiente al área de conocimiento de Economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, contaduría pública, economía, y Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por 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

d. Identificador SDE-PU-219-01 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional	
Secretaría de Desarrollo Económico	
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. Actuar como enlace de la Secretaría de Desarrollo Económico, con el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, con el fin de armonizar la gestión entre la administración central y el sector descentralizado, formulando, apoyando, ejecutando, implementando y diferenciando las diferentes acciones en cuanto a turismo se refieran, con el fin de evitar duplicidad de funciones, actividades y conflicto de competencias, entre la dependencia y el instituto. 2. Coordinar la organización interna, administrativa y de servicios del Centro Cultural y de Convenciones. 3. Coordinar, organizar y desarrollar la agenda del Centro Cultural y de Convenciones. 4. Coordinar, Vigilar y controlar las actividades del Centro Cultural y de Convenciones, conforme a los reglamentos y procedimientos establecidos. 5. Coordinar, administrar y controlar los procesos de comunicaciones, archivo y correspondencia del Centro Cultural y de Convenciones. 6. Coordinar con las Secretarías de Despacho, Oficinas, Direcciones, entidades descentralizadas y entes externos de los eventos y servicios en el Centro Cultural y de Convenciones. 7. Coordinar y desarrollar las estrategias y acciones de asistencia y apoyo logístico para el desarrollo de los diferentes programas y eventos que se realicen a través del Centro Cultural Municipal de Cajicá. 8. Coordinar y desarrollar estrategias y procesos de administración y conservación y cuidado de bienes, equipos y elementos de asistencia y apoyo logístico para adecuado funcionamiento del Centro Cultural Municipal de Cajicá. 9. Coordinar y desarrollar estrategias y procesos de mantenimiento, cuidado y conservación de las instalaciones del centro. 10. Coordinación, desarrollar y controlar los procesos relacionados con los sistemas de información, estadísticas y de comunicaciones que se generan a través del Centro Cultural Municipal de Cajicá de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 11. Coordinar y desarrollar los procesos relacionados con la formulación y entrega de informes, estadísticas y demás asuntos que requieran las autoridades administrativas y de control competentes. 12. Coordinar con el Director del centro cultural todos los procesos administrativos relacionados dentro sus obligaciones 13. Apoyar, Fomentar, controlar y supervisar las actividades orientadas a el desarrollo turístico del Municipio de Cajicá, llevando a cabo acciones de planeación, capacitación, vigilancia y protección turística, además de articular la participación de la iniciativa privada y los diversos niveles de gobierno para optimizar la calidad de los servicios e incrementar la afluencia turística hacia la ciudad. 14. Apoyar las actividades de formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos turísticos que debe promocionar la Administración Central Municipal y someterlos a consideración de las autoridades competentes. 15. Realizar los estudios para la identificación, revisión y activación de la vocación productiva del municipio que lo identifique en el ámbito Local, Nacional e Internacional, con fines de promoción turística. 	

16. Desarrollar una propuesta de política pública local, en conjunto con el jefe de la dependencia para el fomento del turismo en el Municipio, que promueva la generación de alianzas entre el sector público y privado para fortalecer y estimular los programas y proyectos que se ejecuten relacionados con el turismo.
17. Diseñar y promover del marketing turístico del Municipio, articulando las diversas entidades o dependencias de la administración central y descentralizada.
18. Coordinar con la Dirección de la Policía Nacional, la implementación de programas que involucren a la Policía de Turismo, de acuerdo con la normatividad vigente.
19. Liderar acciones que permitan direccionar, convocar y motivar la inversión pública y privada en actividades y productos turísticos para el Municipio de Cajicá, con características de rentabilidad social y financiera, de compatibilidad ecosistémico, decalidad, diferenciación y sostenibilidad.
20. 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. Normativa asociada con la promoción del turismo
 3. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
 4. Administración pública.
1. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo.	Aporte Técnico- Profesional
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	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: - Administración. - Ingeniería Industrial y Afines. - Economía. - Contaduría Pública. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin Experiencia (Ley Primer empleo)