

CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVISIÓN DE CARGOS EN ENCARGO No. 011-2024

LA SECRETARÍA 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	SP-DDT-PU-219-03	1	Secretaría de Planeación - Dirección de Desarrollo Territorial	Profesional Universitario	219	3	\$ 4.916.800,00	Vacancia definitiva
b	SS-DADS-219-02	1	Secretaría de Salud - Dirección de Aseguramiento, Desarrollo y Servicios de Salud	Profesional Universitario	219	2	\$ 4.332.929	Vacancia definitiva

2. REQUISITOS PARA SER ENCARGO (ARTICULO 24 DE LA LEY 909 DE 2004)

- Esta convocatoria es exclusivamente para empleados de carrera administrativa de la Alcaldía Municipal de Cajicá.
- Cumplir con los requisitos mínimos del cargo a proveer.
- Poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño
- No tener sanciones disciplinarias en el último año
- Última evaluación (definitiva) del desempeño laboral sobresaliente.

Así mismo, señalar lo estipulado en el artículo 24 de la ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, de la siguiente manera:

“EL ENCARGO RECAERÁ EN EL SERVIDOR DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRE DESEMPEÑANDO EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR AL QUE SE PRETENDE PROVEER TRANSITORIAMENTE”. Esta condición se acreditará la Dirección de Gestión Humana teniendo en cuenta el empleo del cual es titular el aspirante al encargo, con el fin de garantizar el reconocimiento del derecho preferencial del encargo, revisará e identificará las postulaciones frente a la planta global de la Entidad, sin distinción por dependencia, el servidor de carrera administrativa que desempeña el empleo inmediatamente inferior a aquél que será provisto transitoriamente y que acredite los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, En los casos en que el empleo inmediatamente inferior a aquél que será provisto transitoriamente no acredite los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, se deberá encargar al empleado que, acreditándolos, desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

3. PROCESO PARA LA PROVISIÓN DE ENCARGOS

- Apertura del Proceso de encargo y divulgación: Se realiza la publicación de la **Convocatoria Interna No. 011 de 2024**, a través de correo electrónico institucional.
- Recepción postulaciones y documentos: Para la postulación al encargo de los empleos de carrera administrativa indicados en este proceso, deberá manifestarlo

por escrito a la Dirección de Gestión Humana, al correo electrónico convocatoriasgestionhumana@cajica.gov.co, **el cual contendrá:**

- Identificación completa del funcionario postulante.
- Identificación del cargo en el que actualmente está nombrado en propiedad, señalando código y grado salarial. Si se encuentra actualmente en encargo lo hará constar.
- Identificación del cargo al que se postula, indicando nivel, código, grado y dependencia.

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

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

4. CRONOGRAMA DEL PROCESO PARA PROVISIÓN DE ENCARGOS

ETAPA	FECHAS
Apertura del proceso de encargo y divulgación: Publicación de la convocatoria No. 011-2024	20 de septiembre de 2024
Recepción de postulaciones y documentos	20 al 26 de septiembre de 2024, hasta las 5:30 p.m.
Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos y análisis de la documentación allegada.	Del 27 de septiembre al 1 de octubre de 2024
Publicación de resultados del estudio – e inicio de la etapa reclamaciones	2 de octubre de 2024

Nota: Los términos del cronograma podría varia 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 septiembre de 2024.

ANEXOS

a. Identificador SP-DDT-PU-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. Área Funcional
Secretaría de Planeación - Dirección de Desarrollo Territorial

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos en la ejecución de funciones y actividades orientadas al desarrollo del Banco Inmobiliario en el marco del desarrollo territorial del Municipio.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los estudios necesarios sobre usos del suelo, zonificación y urbanismo, que permitan establecer el diagnóstico para reformar el POT mediante los planes parciales, conforme los requerimientos, y disposiciones sobre la materia. 2. Identificar, evaluar y preparar conceptos sobre las condiciones de riesgo de los asentamientos humanos en el Municipio por amenazas de fenómenos naturales y proponer las directrices o recomendaciones para su regulación y/o reubicación. 3. Verificar, asesorar y/o conceptualizar la viabilidad de permisos relacionados con el cumplimiento de las normas de carácter ambiental, de competencia de la dirección conforme con las disposiciones sobre la materia. 4. Estudiar, analizar y emitir conceptos sobre el cumplimiento de normas establecidas en el POT, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Proyectar actos administrativos propios de la dependencia o relacionados con el POT, usos del suelo y demás asuntos que le sean requeridos, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. 6. Promover, apoyar y desarrollar la conformación, funcionamiento de los órganos de asesoría, consulta y decisión propios del sector, conforme con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia. 7. Apoyar y controlar la ejecución de procesos de inventario de los títulos de tradición y propiedad, así como la custodia y administración de los bienes inmuebles del Municipio, y los demás que contengan derechos de los cuales sea titular el Municipio, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. Código de integridad. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones</p> <p>Cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones</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"> - Ingeniería Civil y Afines - Arquitectura y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia Profesional relacionada</p>

Equivalencias	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>O</p> <p>Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo, en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>
<p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional</p>

b. Identificador SS-DADS-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
Dirección de Aseguramiento, Desarrollo y Servicios de Salud

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

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 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, trámite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Participar en la formulación diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de la dirección de aseguramiento y desarrollo de servicios de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
14. Proponer, promover, el desarrollo e implementación de políticas públicas que fortalezcan el aseguramiento en salud de la población en el Municipio, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
15. Implementar las metodologías para la identificación de la población vulnerable en el Municipio y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
16. Coordinar el proceso de seguimiento referido a la administración de recursos del régimen subsidiado de salud y los demás relacionados con la dirección, conforme a las normas sobre la materia.
17. Gestionar los procesos que se requieran para la legalización, vigilancia, control y seguimiento de las acciones y procesos que garanticen la adecuada prestación y calidad de los servicios y la administración de recursos del Régimen Subsidiado, conforme a las disposiciones y normas sobre la materia.
18. Preparar, promover, capacitar y apoyar la conformación, funcionamiento y participación de los diferentes comités u órganos de asesoría, consulta y decisión propios del sector garantizando que se cumpla con los requerimientos legales y los cometidos y competencias de estos órganos conforme a las disposiciones sobre la materia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Procesos y procedimientos del área de desempeño
2. Política pública de atención en salud
3. Régimen subsidiado en salud
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 General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que lo modifiquen adicionen y/o actualicen.
9. Sistema General de Seguridad Social Integral.
10. Aseguramiento en Salud.
11. Normatividad en el cumplimiento de los requisitos de calidad en la prestación de servicios de salud y en las acciones de inspección, vigilancia y control para prestadores de servicios de salud y recurso humano de salud.
12. Código Sanitario Nacional
13. Condiciones técnicas de IPS y prestadores de servicios de salud.

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 de la salud, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Nutrición y dietética, odontología, optometría, Salud Pública, medicina, enfermería, instrumentadora quirúrgica, otros programas de ciencias de la salud, terapias, O área de economía, administración, contaduría y afines; NBC en Administración contaduría pública y economía, O área de ciencias sociales y humanas, NBC en trabajo social, psicología y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional

— ALCALDÍA —
MUNICIPAL DE CAJICÁ