

**CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVISIÓN DE CARGOS EN ENCARGO
No. 014-2024**

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	SH-DRCC-PU-219-03	1	Secretaría de Hacienda - Dirección de Rentas y Cobro Coactivo	Profesional Universitario	219	3	\$ 4.916.800	Vacancia Temporal
b	SGPC-IP-PU-219-02	1	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana - Inspección de Policía II	Profesional Universitario	219	2	\$ 4.332.929	Vacancia Definitiva
c	SS-TA-367-02	2	Secretaría de Salud	Técnico Administrativo	367	2	\$ 3.114.435	Vacancia Temporal

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. 014 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. 014-2024	05 de noviembre de 2024
Recepción de postulaciones y documentos	05 de noviembre al 12 de noviembre de 2024, hasta las 5:30 p.m.
Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos y análisis de la documentación allegada.	Del 13 al 15 de noviembre de 2024
Publicación de resultados del estudio – e inicio de la etapa reclamaciones	18 de noviembre 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, 5 de noviembre de 2024.

ANEXOS

a. Identificador SH-DRCC-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. Area Funcional
Secretaría de Hacienda - Dirección Rentas y Cobro Coactivo

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos en la ejecución de funciones y actividades orientadas al Impuesto de Industria y Comercio y sus complementos.

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 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. 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 sujeto 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. Régimen tributario municipal y nacional vigente.
2. Manual de fiscalización y cartera aplicable.
3. Manejo de aplicaciones y sistemas de información del Municipio.
4. Procesos y procedimientos en materia de cobro y demás normatividad relacionada.
5. Planeación estratégica.
6. Administración pública.
7. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
9. 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

b. Identificador SGPC-IP-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 Gobierno y Participación Ciudadana - Inspección de Policía 1, 2 y 3

III. Propósito Principal
Atender las actividades en el componente arquitectónico en el marco urbanístico y desde su competencia orientadas al cumplimiento a la atención de las necesidades del servicio en las Inspecciones.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte a las Inspecciones de Policía en todos los temas técnicos relacionados con infracciones urbanísticas en el área de arquitectura, en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable. 2. Acompañar las diferentes visitas que adelanten las Inspecciones de Policía en cuanto al control urbanístico, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. 3. Asistir a las audiencias públicas de los procesos verbales abreviados que le sean requeridos, de acuerdo con su competencia y la normatividad vigente aplicable. 4. Realizar las visitas técnicas de inspección ocular, permisos de ocupación en el índice de ocupación de las propiedades horizontales y a las obras o proyectos urbanísticos y emitir los diferentes conceptos técnicos derivados de las respectivas visitas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 5. Resolver las consultas y correspondencia asignada y desde su área de competencia en los términos establecidos, en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable y de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Garantizar la aplicación de las normas de ordenamiento territorial, en particular al cumplimiento de las normas establecidas, procedimientos y conceptos que apliquen, con oportunidad y calidad. 7. Elaborar y presentar informes, conceptos, estudios y demás documentos que le sean solicitados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 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
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: - Arquitectura y Afines. - Ingeniería Civil y Afines. 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 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 SS-TA-367-02 Técnico Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
No. de cargos	9
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Salud

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"> 1. 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 se le asignen, conforme con las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia. 2. Apoyar en la absolución de consultas, emisión 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. 3. Apoyar en la realización de 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. 4. Participar en el desarrollo de los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su área de conocimiento 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. 5. Presentar e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 6. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que se le asignen y que se requieran, conforme con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes. 7. Apoyar los procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme con las disposiciones legales sobre la materia. 8. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRSD, conforme con las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos. 9. Participar y hacer seguimiento al proceso de planeación integral en salud del despacho y plan de desarrollo de acuerdo con las competencias y lineamientos establecidos.

10. Contribuir con las actualizaciones y seguimiento de los bancos de proyectos a cargo de la Secretaría de Salud.
11. Apoyar el seguimiento del Sistema de Información a la Comunidad en salud – SAC de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
12. Generar los informes de peticiones, quejas y reclamos de la Secretaría de Salud garantizando el reporte oportuno a las diferentes instancias de control.
13. Gestionar el seguimiento a los sistemas de información de la Secretaría de Salud promoviendo los ajustes que se consideren pertinentes.
14. 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. Atención al usuario y al ciudadano
2. Tablas de retención documental
3. Técnicas para la presentación de informes
4. Procesos y procedimientos del área de desempeño
5. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
6. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
7. Manejo de herramientas ofimática y nuevas tecnologías
8. Clasificación y organización en Inventarios y documental (almacén, Archivo)
9. Normativa aplicable y vigente de colocación de empleo y empleabilidad.

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: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ingeniería industrial y afines. - Enfermería - Saneamiento Ambiental Certificado de inscripción ante el COPNIA <ul style="list-style-type: none"> - en los casos exigidos por la normativa vigente 	Seis (06) meses de experiencia Relacionada
Equivalencias	
Formación Académica	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	