

**CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVISIÓN DE CARGOS EN ENCARGO
No. 006-2024**

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	SDS-DEF-PU-219-02	1	Secretaría de Desarrollo Social - Dirección de Equidad y Familia	Profesional Universitario	219	2	\$ 3.855.605	Vacancia temporal
b	SH-DRCC-TA-367-02	1	Secretaría de Hacienda - Dirección de Rentas y Cobro Coactivo	Técnico Administrativo	367	2	\$ 2.771.343	Vacancia temporal
c	SG-DGH-TA-367-02	1	Secretaría General - Dirección de Gestión Humana	Técnico Administrativo	367	2	\$ 2.771.343	Vacancia temporal

2. REQUISITOS PARA SER ENCARGO (ARTÍCULO 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. 006 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. 006-2024	15 de abril de 2024
Recepción de postulaciones y documentos	15 al 19 de abril de 2024 hasta las 4:30 p.m.
Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos y análisis de la documentación allegada.	22 de abril al 24 de abril de 2024
Publicación de resultados del estudio – e inicio de la etapa reclamaciones	25 de abril 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, 15 de abril de 2024.

ANEXOS

a. Identificador SDS-DEF-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 <u>Jefe</u> Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área 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. 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, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Coordinar, liderar y/o ejecutar los programas y proyectos sociales señalados en el plan de acción de la dependencia que le sean asignados de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia.
14. Adelantar acciones de coordinación, organización y seguimiento o supervisión al desarrollo de programas interinstitucionales e intersectoriales dirigidos a la población vulnerable del municipio o que le sea asignado de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia.
15. Ejecutar los programas y proyectos orientados a garantizar el desarrollo de políticas públicas Municipales, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia.
16. Participar y preparar el funcionamiento del Consejo Municipal de política social y los demás consejos y 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.
17. Coordinar, preparar y proyectar los procesos contractuales de bienes y servicios, que requiera la dependencia, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes.

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

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:</p> <p>Psicología, sociología, trabajo social y afines;</p> <p>O áreas de Economía, Administración, contaduría y afines; NBC en</p> <p>Administración y afines.</p> <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

b. Identificador SH-DRCC-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 <u>Jefe</u> Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Area Funcional	
Secretaria de Hacienda - Dirección Rentas y Cobro Coactivo	
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 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. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las Equivalencias de tratamiento y generación de nuevos procesos en la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 14. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 15. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el 	

- desarrollo de planes y programas de rentas y jurisdicción coactiva, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
16. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y/o estadísticos, en cumplimiento con los lineamientos establecidos.
 17. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 18. Clasificar la información y documentos que se produzcan en el área y /o la Secretaría a la cual se encuentra adscrito, conforme con las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, informando oportunamente de las dificultades que se presentan y sugiriendo las Equivalencias de solución para las mismas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
 19. Aplicar los procesos técnicos que le sean solicitados para el mantenimiento y control de proyectos, convenios, contratos y demás actos de la Secretaría de Hacienda, en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.
 20. Realizar y apoyar procesos y procedimientos técnicos administrativos en el área de Presupuesto público, rentas, liquidaciones y ventanillas de acuerdo con las disposiciones, procesos y procedimientos establecidos propios de la Hacienda pública.
 21. Realizar la entrega formal de las solicitudes y demás documentación que se requiera notificar en dirección física.
 22. Realizar la notificación presencial en la ventanilla y entrega de copias de los expedientes solicitados por los contribuyentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
 23. Adelantar la digitalización de los expedientes de la Dirección para archivo digital y/o la entrega del expediente digital de acuerdo con las solicitudes allegadas a la Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
 24. Administrar, consolidar, actualizar y verificar la información de las bases de datos y plataformas relacionadas con los sistemas propios de la hacienda pública municipal que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
 25. 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

2. Atención al usuario y al ciudadano
3. Tablas de retención documental
4. Técnicas para la presentación de informes
5. Procesos y procedimientos del área de desempeño
6. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
7. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
8. Manejo de herramientas ofimáticas y nuevas tecnologías
9. Clasificación y organización en Inventarios y documental (almacén, Archivo)

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimientos en: - Economía - Administración - Contaduría Pública Certificado de inscripción ante el COPNIA 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	

c. SG-DGH-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 <u>Jefe</u> Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
---------------------------------	-------------------------------------

II. Área Funcional
Dirección de Gestión humana – SST

III. Propósito Principal
Apoyar las actividades que contribuyan al desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad Y Salud en el Trabajo de la Alcaldía Municipal de Cajicá, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 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. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales y a la Entidad Promotora de Salud los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas y a la Dirección Territorial el accidente grave y mortal cuando aplique, como las enfermedades diagnosticadas como laborales de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
14. Mantener actualizados los sistemas de información y el archivo documental relacionadas con el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con los lineamientos institucionales.
15. Reportar las novedades a nómina derivadas de la modificación del nivel de riesgo en ARL de funcionarios y contratistas, incapacidades a causa de accidentes de trabajo o enfermedades laborales de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.
16. Brindar asistencia técnica en la realización de las inspecciones de salud ocupacional a las diferentes dependencias de la Administración, de conformidad con los procedimientos establecidos.
17. Participar en la actualización e implementación de los procedimientos que conforman el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad legal vigente.
18. Entregar los elementos de protección personal de acuerdo con el procedimiento establecido y con la periodicidad requerida.
19. Mantener actualizadas las bases de datos requeridas por el sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
20. Realizar los trámites necesarios para la promoción del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, el Comité de Convivencia, la brigada, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices de la entidad.
21. Brindar soporte en las respuestas a la correspondencia que le sea solicitada relacionada con las funciones de la dependencia.
22. 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. Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo
2. Normatividad legal vigente en Seguridad y salud en el trabajo
3. Normativa relacionada con empleo público
4. Herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimientos en:	Seis (06) meses de experiencia relacionada

<ul style="list-style-type: none"> - y afines - Psicología - Sociología, Trabajo social y afines - Economía - Administración - Contaduría Pública <p>Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.</p> <p>Curso de 50 horas en SST vigente.</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Equivalencias

Formación Académica	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	
Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.	
Curso de 50 horas en SST vigente.	