

**CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVISIÓN DE CARGOS EN ENCARGO
No. 008-2024**

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-DAUC-AA-407-03	1	Secretaria General - Dirección de Atención Integral al Usuario y al Ciudadano	Auxiliar Administrativo	407	3	\$ 2.726.607	Vacancia temporal
b	SDS-DIJ-PU-219-04	1	Secretaria de Desarrollo Social - Dirección de Infancia y Juventud	Profesional Universitario	219	4	\$ 6.139.739	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. 008 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: 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 <u>convocatoria No. 008-2024</u>	17 de junio de 2024
Recepción de postulaciones y documentos	17 al 21 de junio de 2024 hasta las 4:30 p.m.
Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos y análisis de la documentación allegada.	24 de junio al 26 de junio de 2024
Publicación de resultados del estudio – e inicio de la etapa reclamaciones	27 de junio de 2024

Nota: Los términos del cronograma podrían 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, 17 de junio de 2024.

ANEXOS

a. Identificador SG-DAUC-AA-407-03 Auxiliar Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
No. de cargos	26
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal
Apoyar y asistir los procesos administrativos, el manejo de documentos e información, trámites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de la dependencia, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área. 5. Llevar en forma sistematizada y actualizada la información que le sea delegada, atendiendo a los programas y procesos establecidos en el área a la cual se encuentra asignado. 6. Hacer seguimiento y control de los asuntos, compromisos y eventos que le sean delegados por su superior inmediato. 7. Presentar los reportes que le sean requeridos sobre las acciones o actividades que le han sido delegadas a la dependencia. 8. Manejar el archivo de la dependencia de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 9. 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. Atención al usuario 2. Tablas de retención documental 3. Técnicas para la presentación de informes 4. Procesos y procedimientos del área de desempeño 5. Manejo de técnicas secretariales y de ofimática 6. Manejo de Herramientas ofimáticas.

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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) Meses de Experiencia Relacionada.
Equivalencias	
Formación Académica	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

b. Identificador SDS-DIJ-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. Área 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 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. Proponer, participar y liderar el desarrollo del Plan Municipal de infancia y adolescencia con el apoyo, concurso y participación de la comunidad juvenil del municipio, conforme con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
14. Proponer y promover la organización y desarrollo de planes, programas y proyectos, de los niños, conforme con las políticas, normas y disposiciones pertinentes.
15. Coordinar, ejecutar, desarrollar y controlar los programas y proyectos tendientes a fortalecer e incrementar nuevos espacios para los niños en el ámbito educativo cultural, ciencia, tecnología y deporte, a nivel municipal, conforme con las políticas y planes existentes.
16. Formular, coordinar y ejecutar programas y proyectos de Acceso de los niños menores de 5 años a una atención educativa, en el marco de una atención integral.
17. Coordinar y desarrollar programas de atención en Centros de atención integral para la primera infancia atendiendo disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
18. Promover, liderar y desarrollar programas de formación de agentes educativos responsables de la educación inicial y atención integral de la primera infancia con un enfoque de competencias e inclusión de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
19. Realizar estudios, correspondientes a los proyectos liderados por la dependencia, aplicando los conocimientos técnicos, políticas y directrices del sector.
20. Elaborar informes, presupuestos, estadísticas, indicadores del área de competencia, de acuerdo con lineamientos institucionales, normas y procedimientos vigentes.
21. Trabajar de manera coordinada con las comisarías de familia, en casos en los que se necesite acompañamiento profesional para menores.
22. Apoyar la coordinación, evaluación y control del desarrollo de los procesos transversales y de apoyo con la gestión Administrativa, Contractual, financiera, de personal y documental garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
23. 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. Ley de Infancia y adolescencia
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.

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 - Ciencia política, relaciones Internacionales <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>

Equivalencias	
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: Psicología, sociología, trabajo social y afines;</p>	<p>Sin experiencia</p>

— **ALCALDÍA** —
MUNICIPAL DE CAJICÁ