CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVISIÓN DE EMPLEOS EN ENCARGO
No. 004-2026

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 Servició 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
a	SG-CM-482-05	2	Secretaria General	Conductor Mecánico	485	5	$ 3.925.978,00

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. 004 de 2026**, 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. 004-2026**	1 de junio de 2026
Recepción de postulaciones y documentos	1 al 5 de junio de 2026, hasta las 4:30 p.m.
Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos y análisis de la documentación allegada.	Del 9 al 11 de junio de 2026
Publicación de resultados del estudio – e inicio de la etapa reclamaciones	12 de junio de 2026

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. Así mismo, se indica que esta convocatoria tiene vigencia de tres (3) meses.

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, 1 de junio de 2026.

ANEXOS

a. Identificador SG-CM-482-25 Conductor Mecánico

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor Mecánico
Código	482
Grado	05
No. de cargos	13
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Area Funcional
Despacho del Alcalde, Secretaría de despacho, oficinas, direcciones y oficinas asesoras y demás dependencias de la administración municipal – nivel central, donde se ubique el empleo.

III. Propósito Principal
Conducir los vehículos para el transporte de personas, suministros y equipos de acuerdo con las necesidades del servicio y de las dependencias de la Administración Municipal, según los requerimientos, los protocolos de cuidado y mantenimiento y las normas de tránsito vigentes.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
11. Realizar la conducción y manejo del vehículo que se encuentre bajo su responsabilidad, conforme con los parámetros técnicos y la normatividad vigente. **12.** Atender oportunamente los servicios solicitados, conforme con las instrucciones e indicaciones del superior inmediato. **13.** Velar por el mantenimiento y el buen uso de los vehículos, herramientas y elementos de trabajo, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato, las normas vigentes y de acuerdo con la programación establecida. **14.** Almacenar adecuadamente y custodiar los repuestos, partes, herramientas y elementos de trabajo a su cuidado. **15.** Mantener al día los documentos del vehículo y los personales que sean indispensables para la prestación del servicio de transporte en la entidad. **16.** Realizar las revisiones rutinarias al vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad y reportar las novedades que se presenten para mantenimiento conforme con los lineamientos de la entidad. **17.** Guardar el vehículo asignado en los lugares y a las horas que se le indique. **18.** Realizar las funciones de apoyo administrativo cuando sean requeridas o por solicitud del jefe inmediato. **19.** Apoyar en el registro y archivo de la información, estadísticas, cuadros y documentos para la organización del archivo de la entidad y de cada dependencia, conforme con las técnicas, normatividad de archivo dispuesta por el Archivo General de la Nación y vigentes para las entidades públicas. **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
7. Mecánica automotriz, mantenimiento preventivo y correctivo. **8.** Código de tránsito. **9.** Código de policía. **10.** Restricciones sobre circulación de vehículos. **11.** Herramientas ofimáticas **12.** Atención al usuario y al ciudadano.

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**
Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de Conducción vigente, Categoría 5ª	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

Equivalencias	
Formación Académica	**Experiencia**
N/A	

ALCALDÍA
MUNICIPAL DE CAJICÁ