

| CONVOCATORIA 09 DE 2025 Versión No. 2 | |
|---|--|
| OFERTA CARGOS PARA PROVISIÓN TRANSITORIA MEDIANTE LA MODALIDAD DE ENCARGOS | |
| DIRIGIDO A: | Servidores Públicos Alcaldía Municipal de Chía con Derechos de Carrera Administrativa |
| ASUNTO: | Apertura Proceso de Encargos para nueve (9) de los dieciséis (16) empleos ofertados en la primera versión, cargos pertenecientes a la planta global de la Alcaldía Municipal de Chía |
| FECHA: | 26 de diciembre de 2025 |

Atendiendo lo señalado en el artículo 24 de la ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019 y el artículo 2.2.5.31 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017, los empleos de carrera administrativa que se encuentren en vacancia definitiva podrán ser provistos transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento en provisionalidad cuando no sea posible proveerlos a través del encargo con empleados de carrera, mientras se surte el proceso de selección para su provisión definitiva.

Por otra parte, el artículo 25 de la ley 909 de 2024 y el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017, señala que los empleos de carrera administrativa que se encuentren en vacancia temporal podrán ser provistos de forma transitoria mediante el encargo o nombramiento en provisionalidad, solo por el tiempo que dure la situación administrativa que origino la vacancia del empleo.

De conformidad con el marco normativo anteriormente expuesto, y con el fin de impulsar y optimizar el proceso de provisión transitoria de empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Chía, se permite invitar a todos los servidores públicos con derechos de carrera administrativa de manifestar su interés de ser encargados en una vacante definitiva y/o temporal de los empleos que relacionaran a continuación:

NIVEL TÉCNICO:

CARGO NÚMERO 1.

| | |
|---------------------------------------|---|
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE HACIENDA – DIRECCIÓN DE RENTAS |
| EMPLEO A PROVEER: | TECNICO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 367, GRADO 03 |
| NÚMERO DE VACANTES | UNA (1) |
| MANUAL DE FUNCIONES | Resolución 3508 de 2015, página 243 |
| TIPO DE VACANTE | TEMPORAL: La titular del cargo María del Pilar Piñeros, se encuentra encargada en un mayor grado salarial |
| PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | Apoyar y desarrollar las actividades asignadas contribuyendo al cumplimiento de los diferentes objetivos de la dependencia conforme a las directrices impartidas |
| REQUISITO DE ESTUDIOS | Título de formación técnica profesional o tecnólogo profesional, terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico |

| | |
|---------------------------------|--|
| | del conocimiento en Sistemas, Economía, Administración, Contaduría Pública y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley |
| REQUISITO DE EXPERIENCIA | Seis (6) meses de experiencia laboral. |
| ASIGNACIÓN SALARIAL: | Tres Millones Seiscientos Treinta y Tres Mil Doscientos Pesos (\$3.633.200) |
| NECESIDAD DEL SERVICIO: | El Secretario de Hacienda solicita sea provisto este cargo toda vez que a partir del 5 de enero de 2026, los contribuyentes deben presentar la declaración oficial del año gravable 2025, aunado a lo anterior se debe presentar y pagar el impuesto de industria y comercio e impuesto predial, lo cual incrementa el trabajo de los funcionarios que hacen parte de esta dependencia y debe garantizarse la prestación del servicio. |

CARGO NÚMERO 2:

| | |
|---------------------------------------|---|
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y FOMENTO EDUCATIVO |
| EMPLEO A PROVEER: | TECNICO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 367, GRADO 03 |
| NÚMERO DE VACANTES | DOS (2) |
| MANUAL DE FUNCIONES | Resolución 3508 de 2015, página 244 |
| TIPO DE VACANTE | TEMPORAL: Las titulares del cargo Diana Cristina Moreno Cuellar y Norma Patricia Garzón Troya, se encuentran encargados en un mayor grado salarial. |
| PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | Brindar apoyo técnico y administrativo en el desarrollo de las actividades del área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos. |
| REQUISITO DE ESTUDIOS | Título de formación técnica profesional o tecnólogo profesional, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y afines. Ciencias naturales y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley |
| REQUISITO DE EXPERIENCIA | Seis (6) meses de experiencia laboral. |
| ASIGNACIÓN SALARIAL: | Tres Millones Seiscientos Treinta y Tres Mil Doscientos Pesos (\$3.633.200) |
| NECESIDAD DEL SERVICIO: | El Director de Gestión y Fomento Educativo, solicito la provisión de estos dos (2) cargos toda vez que el 15 de diciembre de 2025, inicia el proceso de convocatoria para los apoyos educativos que otorga la administración a los residentes del Municipio y estos dos (2) funcionarios son los encargados de realizar esta gestión. |

CARGO NÚMERO 3:

| | |
|---------------------------------------|--|
| DEPENDENCIA: | SECRETARIA DE PLANEACIÓN – DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA |
| EMPLEO A PROVEER: | SECRETARIA EJECUTIVA – CÓDIGO 425, GRADO 09 |
| NÚMERO DE VACANTES | UNA (1) |
| MANUAL DE FUNCIONES | Resolución 3508 de 2015, página 250 |
| TIPO DE VACANTE | TEMPORAL: La titular del cargo María Alejandra Navarrete Artunduaga, se encuentra en Comisión para desempeñar un cargo de Libre Nombramiento y Remoción |
| PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | Adelantar las labores de apoyo administrativo de la dependencia de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos definidos. |
| REQUISITO DE ESTUDIOS | Diploma de bachiller en cualquier modalidad, cursos de sistemas o afines, o secretariado |
| REQUISITO DE EXPERIENCIA | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada. |
| ASIGNACIÓN SALARIAL: | Tres Millones Setecientos Noventa Mil Cuatrocientos Pesos (\$ 3.790.400) |
| NECESIDAD DEL SERVICIO: | La Secretaría de Planeación Solicita le sea provisto este cargo toda vez que, se hace necesario contar con la persona que realice las labores secretariales de esta dependencia ya que los demás funcionarios deben realizar labores de proyección de conceptos y actos administrativos. |

CARGO NÚMERO 4:

| | |
|---------------------------------------|--|
| DEPENDENCIA: | 1. SECRETARIA DE GOBIERNO – DIRECCIÓN DE DERECHOS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS 2. SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA |
| EMPLEO A PROVEER: | SECRETARIA, CÓDIGO 440, GRADO 08 |
| NÚMERO DE VACANTES | DOS (2) |
| MANUAL DE FUNCIONES | Resolución 3508 de 2015, página 253 |
| TIPO DE VACANTE | TEMPORAL: Cargo de Luisa Fernanda Benítez Fuentes quien se encuentra en encargo en un mayor grado salarial. TEMPORAL: Cargo de Olga Roció Daza Parada quien se encuentra en encargo en un mayor grado salarial. |
| PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | Adelantar las labores de apoyo administrativo de la dependencia de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos definidos. |
| REQUISITO DE ESTUDIOS | Diploma de bachiller en cualquier modalidad, cursos de ofimática o afines, o secretariado o contabilidad o afines, archivo |
| REQUISITO DE EXPERIENCIA | Treinta (30) meses de experiencia relacionada. |

| | |
|--------------------------------|---|
| ASIGNACIÓN SALARIAL: | Tres Millones Seiscientos Treinta y Tres Mil Doscientos (\$3.633.200) M/cte. |
| NECESIDAD DEL SERVICIO: | <p>El Director de Derechos y Resolución de Conflictos solicitó la provisión de este cargo ya que es la encargada de gestionar la correspondencia de la dependencia, el registro y organización de expedientes, recepción de expedientes y atención al público.</p> <p>La Secretaría de Participación Ciudadana solicita sea provisto este cargo, ya que el funcionario que se desempeña en ese cargo es el encargado de asignación y manejo de correspondencia, junto con la custodia y manejo del archivo de la Secretaría de Participación Ciudadana.</p> |

CARGO NÚMERO 5:

| | |
|---------------------------------------|---|
| DEPENDENCIA: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria de Hacienda – Dirección de Rentas 2. Secretaria de Planeación -Dirección de Planificación del Desarrollo 3. Secretaria de Planeación – Dirección de Sistemas de Información y Estadística 4. Secretaria de Planeación – Dirección de Sistemas de Información y Estadística |
| EMPLEO A PROVEER: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407, GRADO 07 |
| NÚMERO DE VACANTES | CUATRO (4) |
| MANUAL DE FUNCIONES | Resolución 3508 de 2015, página 255 |
| TIPO DE VACANTE | <p>TEMPORAL: Los titulares del cargo se encuentran encargados en un mayor grado salarial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laura Natalia Pulido Varela 2. Fabio Fajardo Tolosa 3. Alex Eduardo Cristancho Morales 4. Nubia Teresa Torres Sánchez |
| PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | Efectuar el apoyo al desarrollo de la gestión administrativa y misional de la dependencia conforme a los procesos y procedimientos definidos |
| REQUISITO DE ESTUDIOS | Diploma de bachiller en cualquier modalidad, cursos de ofimática o afines, o secretariado, o Atención al público, o contabilidad, o archivo o afines |
| REQUISITO DE EXPERIENCIA | Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada. |
| ASIGNACIÓN SALARIAL: | Tres Millones Treientos Diecinueve Mil Trescientos Pesos (\$3.319.300) |
| NECESIDAD DEL SERVICIO: | El Secretario de Hacienda solicita sea provisto este cargo toda vez que a partir del 5 de enero de 2026, los contribuyentes deben presentar la declaración oficial del año gravable 2025, aunado a lo anterior se debe presentar y pagar el impuesto de industria y comercio e impuesto predial, lo cual incrementa el trabajo de los |

| | |
|--|--|
| | <p>funcionarios que hacen parte de esta dependencia y debe garantizarse la prestación del servicio.</p> <p>La Secretaria de Planeación solicitó le sean provistos estos cargo debido a que se presenta un alto volumen de trabajo en las oficinas y los profesionales se encuentran realizando labores asistenciales, junto con sus labores de proyección de actos administrativos y emisión de conceptos.</p> |
|--|--|

CARGO NÚMERO 6:

| | |
|---------------------------------------|---|
| DEPENDENCIA: | Secretaría de Planeación – Dirección de Sistemas de Información y Estadística |
| EMPLEO A PROVEER: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407, GRADO 06 |
| NÚMERO DE VACANTES | UNA (1) |
| MANUAL DE FUNCIONES | Resolución 3508 de 2015, página 256 |
| TIPO DE VACANTE | DEFINITIVA |
| PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | Efectuar el apoyo al desarrollo de la gestión administrativa y misional de la dependencia conforme a los procesos y procedimientos definidos |
| REQUISITO DE ESTUDIOS | Diploma de bachiller en cualquier modalidad, cursos de ofimática o afines, o secretariado, o contabilidad, o archivo, o atención al público. |
| REQUISITO DE EXPERIENCIA | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |
| ASIGNACIÓN SALARIAL: | Dos Millones Novecientos Sesenta y Tres Mil Doscientos Pesos (\$ 2.963.200) |
| NECESIDAD DEL SERVICIO: | La Secretaria de Planeación solicitó le sean provistos estos cargo debido a que se presenta un alto volumen de trabajo en las oficinas y los profesionales se encuentran realizando labores asistenciales, junto con sus labores de proyección de actos administrativos y emisión de conceptos. |

1. Reglas del proceso de encargo

- Los servidores públicos que se encuentren desempeñando el cargo inferior al que se pretende proveer, cumplan los requisitos y tengan interés en el mismo se postulen deben postular dentro de los dos (2) días hábiles siguiente a la publicación de esta convocatoria, a través de la plataforma dispuesta por la entidad que únicamente estará habilitada desde las 8:00 am del día 26 de diciembre de 2025 hasta las 23:59 pm del día 29 de diciembre de 2025, a la cual se podrá acceder a través de la intranet.
- Solo será tenida en cuenta la información que reposa en la historia laboral del servidor público física que reposa en la Dirección de Función Pública al momento de la publicación de la convocatoria.

- El servidor público que realiza la postulación de ser encargado se compromete a permanecer por lo menos seis (6) meses contados a partir de la fecha de su posesión en el empleo en el que fue nombrado.
- El derecho de encargo se hace efectivo en orden descendente por niveles jerárquicos y grado de los empleos de los cuales sean titulares los empleados de carrera, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 24 de la ley 909 de 2004, la cual señala "(...) El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad. (...)". Para la identificación del empleo inmediatamente inferior, se tendrá en cuenta el cargo en el cual el servidor público es titular de derechos de carrera administrativa y no del que esté ocupando en encargo.
- Solo procede la revisión en orden descendente de nivel y grado cuando no exista funcionario que cumpla con los requisitos para ser encargado, en caso que, si exista, solo se tiene en cuenta el inmediatamente inferior, pues se agota el estudio con el nivel y grado en los que existiera funcionario que cumpla con los requisitos de ley para ser encargado.
- No son considerados para los procesos de provisión transitoria de empleos los servidores públicos con derechos de carrera que se encuentren de manera definitiva en un empleo del mismo nivel y con el mismo grado salarial al empleo que sea considerado para el proceso de encargo, ni en una vacante que implique desmejoramiento producto de disminución salarial.
- En el caso en que alguno de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa susceptibles de ser encargados se encuentre en alguna de las situaciones administrativas (Licencia, permiso, comisión, vacaciones, descaso compensado) señaladas en la normatividad vigente, no lo exime de la responsabilidad de estar atento a la publicación de los estudios técnicos de encargos y/o comunicación vía correo electrónico.
- Los funcionarios de carrera administrativa que se postulen y cumplan con los requisitos de estudio y experiencia para el ejercicio del empleo vacante, pueden ser incluidos en el estudio técnico para provisión transitoria del empleo, dicho estudio es publicado en la intranet de la Alcaldía de Chía y se comunica vía correo electrónico institucional a quienes cuenten con el derecho preferencial a ser encargados, funcionarios que a su vez deben manifestar si aceptan o no el encargo.
- Previo a la notificación del servidor público que ocupo el primer lugar de encargo, se publica el resultado del estudio técnico en la intranet por el término de dos (2) días hábiles, los cuales serán perentorios para

que los servidores públicos que se consideren afectados presenten las respectivas observaciones.

- Solo se tienen en cuenta las solicitudes presentadas a nombre propio y dentro de los términos establecidos, no serán atendidas las que soliciten la inclusión de otro servidor público distinto al interesado.
- Existe empate cuando varios servidores de carrera cumplan la totalidad de los requisitos exigidos para ser encargados, caso en el cual la administración debe actuar bajo parámetros objetivos y previamente establecidos, basados en el mérito, entre otros, y en el orden que estime pertinente, podrá aplicar los siguientes criterios.
- Para cada una de las vacantes se conformará una lista de encargables en el estudio técnico y el servidor público que ocupe la primera posición en la lista definitiva serán encargados y quienes ocupen las siguientes posiciones tendrán una simple expectativa de ser encargados en la vacante a la que se postularon.
- Los servidores públicos que se encuentren interesados en el proceso de encargo deberán postularse a una sola vacante, de lo contrario todas las postulaciones se invalidarán.
- Una vez vencido el término para manifestar interés en el proceso de encargos, la Dirección de Función Pública, procederá a realizar la verificación de cumplimiento de requisitos mínimos teniendo en cuenta la información que reposa en el expediente laboral del servidor público.
- En caso de existir pluralidad de aspirantes que superen el número de vacantes disponibles para encargo, se aplicaran los criterios de desempate establecidos en el Procedimiento de provisión transitoria de empleos de carrera administrativa que se encuentra publicado en la plataforma KAWAK.

| ÍTEM | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|----------------|
| Formación académica | 40 |
| Antigüedad en la entidad | 40 |
| Calificación EDL | 10 |
| Participación en órganos y/o programas inherentes a Función Pública | 10 |
| TOTAL | 100 |

- Publicado el estudio técnico se recibirán dentro de los dos (2) días hábiles las observaciones que se consideren por parte de los servidores públicos interesados.
- Revisadas y resultas las observaciones presentadas, se publicará de ser necesario el estudio técnico versión No. 2 contentivo del listado definitivo de los servidores públicos con derecho preferencial a ser encargados y se remitirá comunicación al estudio técnico al elegible que ocupo el primer lugar al correo electrónico institucional para que

manifieste su aceptación del encargo dentro del día hábil siguiente a la comunicación.

- Una vez aceptado el encargo se procederá a emitir los actos administrativos correspondiente.

Cualquier inquietud sobre el presente proceso podrá ser remitida a la Dirección de Función Pública a través del correo electrónico funcionpublica@chia.gov.co.

Cordialmente,



MARIA ALEJANDRA NAVARRETE ARTUNDUAGA
Directora de Función Pública

Proyecto: Nubia Marcela Galvis Aponte – Profesional Especializado (e) – Director Técnico – Secretario General