



SECRETARIA GENERAL - GESTION TALENTO HUMANO

**CONVOCATORIA No. 03 DE VACANTE INTERNA PARA PROVEER
MEDIANTE ENCARGO TRES (03) EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA
EN VACANCIA TRANSITORIA O TEMPORAL**

Bogotá 01 de noviembre de 2023

La presente información se publicará durante tres (03) días hábiles, es decir entre el 02 al 07 de noviembre del 2023.

La Secretaría General de la Beneficencia de Cundinamarca, en los términos establecidos en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se permite informar a continuación **a los servidores públicos de carrera administrativa**, vinculados a la Beneficencia de Cundinamarca, que se publica la siguiente convocatoria de vacante interna de Empleo Público de Carrera Administrativa, para ser otorgado bajo la modalidad de encargado según lo dispuesto en el artículo 24 de la ley 909 de 2004 y Resolución No. 320 del 13 de Julio de 2022, en materia de carrera administrativa.

Técnico Administrativo- Grado 02. VACANCIA TRANSITORIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
Nº de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Secretaría General o Donde se ubique el empleo.
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficinas y/o áreas donde se ubique el empleo. Procesos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención derechos de petición en cualquier modalidad ▪ Elaboración y presentación de informes ▪ Sistema Pensional 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnico-administrativas de la dependencia donde se ubique el empleo, aplicando herramientas tecnológicas; así como desarrollar actividades que demandan cierta complejidad y conocimientos de normas, métodos y procedimientos con el fin de coadyuvar en el efectivo logro de los objetivos institucionales.	
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, que le sean asignados, observando los protocolos, metodologías y procedimientos establecidos. 2. Elaborar los oficios, comunicaciones, certificaciones, constancias, documentación oficial, entre otros, de los procesos que le sean asignados; así como facilitar la consulta de estos, en términos de oportunidad y calidad y con observancia de la normatividad y procedimientos establecidos. 3. Apoyo técnico en los procesos de atención, seguimiento y control de las solicitudes presentadas a la entidad, respecto de bonos pensionales, 	



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15
f/CundinamarcaGov @CundinamarcaGov
www.beneficienciacundinamarca.gov.co



- cuotas pensionales, cuotas partes, auxilios funerarios, indemnización sustitutiva de pensión según procedimientos, e información existente en la entidad.
4. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración del talento humano y novedades administrativas de la planta de empleos de la beneficencia, que le sean asignados, de acuerdo con las disposiciones legales y procedimentales sobre la materia.
 5. Proyectar los conceptos técnicos, y/o respuestas técnicas, informes o reportes de los procesos que le sean requeridos, en términos de oportunidad y calidad.
 6. Aplicar y participar la implantación de métodos y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el proceso de gestión documental, el manejo de los documentos, tablas de retención documental y archivo propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.
 7. Consolidar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, conforme a los procedimientos y términos establecidos para ello.
 8. Aplicar conocimientos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución, seguimiento y desarrollo de programas, proyectos y procesos de la dependencia donde se ubique el empleo, observando los protocolos, metodologías, procedimientos y objetivos establecidos para ello.
 9. Participar en reuniones, diligencias, comités y/o mesas de trabajo en donde sea asignado y realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos, de conformidad con los objetivos institucionales y procedimientos vigentes.
 10. Dar buen uso y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones con criterios de eficacia y eficiencia; observando los protocolos y procedimientos establecidos.
 11. Acatar y aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de sus funciones, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.
 12. Aplicar y participar en el desarrollo de las actividades encaminadas a la implementación, sostenimiento y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, Control Interno y Sistema de Calidad a nivel Institucional, conforme a las disposiciones, normatividad y lineamientos sobre la materia.
 13. Apropiar y aplicar los principios de la cultura organizacional y mejores prácticas en el desarrollo de sus funciones, con el fin de coadyuvar en el logro de la misión institucional.
 14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento de Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
2. Conocimiento de la estructura, misión y visión de la Beneficencia.
3. Conocimiento de procesos, procedimientos y protocolos para el desarrollo de sus funciones.
4. Conocimiento en normatividad y sistema pensional colombiano.
5. Conocimiento normativo y técnico en mecanismos de participación.
6. Manejo y aplicación de técnicas de atención, orientación al usuario y relaciones humanas.



SC-CER250232



CO-SC-CER250232



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15
f/CundinamarcaGov @CundinamarcaGov
www.beneficienciacundinamarca.gov.co

R
P



<p>7. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades.</p> <p>8. Conocimiento en técnicas de presentación de informes.</p> <p>9. Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>10. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental y Archivística.</p> <p>11. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>12. Conocimiento del Código de Integridad Institucional y normas disciplinarias para el desempeño del cargo.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio
POR NIVEL JERÁRQUICO (Técnico)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico profesional o tecnólogo en el Núcleo Básico del Conocimiento de: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Economía, Finanzas, Finanzas y Comercio Internacional, Contaduría Pública, NBC de Administración en las disciplinas académicas de Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1º caso: Terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica o técnica profesional, en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>2º caso: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Y curso específico de mínimo de sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>1º caso: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> <p>2º caso: Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>

Secretario Ejecutivo – Grado 06 **VACANCIA TRANSITORIA**



SC-CER250232



CO-SC-CER250232



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15
f/CundinamarcaGob @CundinamarcaGob
www.beneficienciacundinamarca.gov.co

(Handwritten marks)



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado	06
Nº de Cargos	Dos (02)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficinas y/o áreas donde se ubique el empleo. Procesos:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación con el ciudadano ▪ Gestión documental y archivo ▪ Gestión Administrativa 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de apoyo y complementarias en la dependencia donde se ubique el empleo relacionadas con la atención al usuario, gestión administrativa y de archivo, gestión documental; con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las labores de atención y orientación de los usuarios tanto internos como externos conforme a las necesidades de estos; por cualquier medio de comunicación escrita, oral, digital, entre otros, observando los procedimientos, protocolos de manejo de la información en términos de oportunidad y calidad. 2. Elaborar, transcribir y digitalizar la documentación oficial, comunicaciones, oficios, correos, entre otros, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que le sean asignados; así como facilitar la consulta de estos de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos. 3. Ejecutar labores de radicación, registro, clasificación, distribución de las peticiones allegadas a la dependencia donde se ubique el empleo, de conformidad con los procedimientos establecidos y en términos de oportunidad, calidad y confiabilidad. 4. Ejecutar las labores necesarias para el desarrollo, organización, fortalecimiento y actualización del proceso de gestión documental físico y digital de la dependencia, de acuerdo con las normas técnicas sobre gestión documental y Tablas de Retención Documental -TRD-. 5. Brindar el apoyo logístico requerido para el desarrollo de actividades, programas, campañas institucionales, eventos y reuniones que realice la Beneficencia y que le sea asignados, de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos para ello. 6. Ejecutar las labores de fotocopiado, escaneo y digitalización de la documentación que se produzca en la dependencia, de acuerdo con los requerimientos y protocolos técnicos y de confiabilidad existentes. 7. Organizar y coordinar la agenda del jefe inmediato donde se ubique el empleo, de acuerdo con los compromisos y reuniones que se deban llevar a cabo para el logro de los objetivos y metas instituciones, con observancia de las instrucciones recibidas, planes y cronogramas establecidos. 8. Operar, administrar, actualizar y/o depurar las diferentes plataformas, sistemas de información, bases de datos, que le sean asignados, con el fin de facilitar su consulta, la toma de decisiones, y/o entrega de informes, en términos de calidad, confiabilidad y oportunidad y conforme los protocolos de seguridad, confidencialidad y conservación 	



R
Q

establecidos.

9. Administrar las claves que para el ingreso de las diferentes plataformas o sistemas de información le sean asignadas, conforme a los protocolos de seguridad, confidencialidad y conservación establecidos.
10. Coordinar con el área encargada los procesos de adquisición y suministro de insumos, elementos, equipos, materiales y bienes que se requiera la dependencia o para el desarrollo de sus funciones; conforme los procedimientos sobre la materia.
11. Optimizar, operar, y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones con criterios de eficacia y eficiencia; observando los protocolos y procedimientos establecidos.
12. Acatar y aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de sus funciones, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.
13. Aplicar y participar en el desarrollo de las actividades encaminadas a la implementación, sostenimiento y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, Control Interno y Sistema de Calidad a nivel Institucional, conforme a las disposiciones, normatividad y lineamientos sobre la materia.
14. Apropiar y aplicar los principios de la cultura organizacional y mejores prácticas en el desarrollo de sus funciones, con el fin de coadyuvar en el logro de la misión institucional.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento de la estructura, misión y visión de la Beneficencia.
2. Conocimiento de procesos, procedimientos y protocolos para el desarrollo de sus funciones.
3. Manejo y aplicación de técnicas de atención, orientación al usuario y relaciones humanas.
4. Conocimiento en técnicas gramaticales, secretariales, ortográficas y de redacción.
5. Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
6. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental y Archivística.
7. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades.
8. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
9. Conocimiento del Código de Integridad Institucional y normas disciplinarias para el desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio
POR NIVEL JERÁRQUICO (Asistencial)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA





FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (04) años de Educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral.
Certificado de Aptitud Profesional -CAP- del SENA relacionado con las funciones del empleo o Certificado de competencias laborales relacionado con las funciones del empleo.	

Auxiliar Administrativo Grado 03 **VACANCIA TRANSITORIA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
Nº de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficinas y/o áreas donde se ubique el empleo. Procesos:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistencia administrativa y Logística ▪ Relación con el ciudadano. ▪ Atención de Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes en cualquier modalidad. ▪ Gestión Documental y Archivo. 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de apoyo y complementarias en la dependencia donde se ubique el empleo relacionadas con la gestión administrativa, manejo de documentación y archivo, trámite de peticiones en cualquier modalidad y atención al usuario en términos de oportunidad y conforme a las disposiciones legales y procedimentales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores de radicación, registro, clasificación, distribución de las peticiones allegadas a la dependencia donde se ubique el empleo, de conformidad con los procedimientos establecidos y en términos de oportunidad. 2. Ejecutar la preparación y trámite de documentos oficiales, correspondencia, comunicaciones, solicitudes y peticiones en cualquier modalidad de los usuarios internos y externos de la dependencia donde se ubique el empleo, en términos de oportunidad y observando los procedimientos establecidos para ello. 3. Elaborar y/o transcribir documentos, informes, certificaciones, presentaciones, oficios, correos electrónicos, entre otros, requeridos para la atención oportuna y de calidad de las solicitudes de usuarios internos, externos, órganos de control o necesidades de la dependencia, de 	





- acuerdo con los procedimientos, formatos, disposiciones legales existentes.
4. Suministrar información y documentos, formularios que requieran los ciudadanos para acceder a los servicios que presta la Beneficencia, conforme a los procedimientos establecidos.
 5. Atender y orientar personal, telefónica o digitalmente, a los ciudadanos, suministrando información fidedigna que requieran, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos propios de la dependencia para la relación con el usuario.
 6. Ejecutar las labores necesarias para el desarrollo, organización, fortalecimiento y actualización del proceso de archivo físico y digital en la dependencia, con el fin de prestar un mejor servicio al usuario interno y externo; así como fortalecer los procesos internos de la beneficencia, de acuerdo con las disposiciones técnicas, legales y reglamentarias aplicables.
 7. Ejecutar actividades y trámites internos y externos relacionados con la asistencia administrativa y/o logística de la dependencia donde se ubique el empleo, de acuerdo con los requerimientos y en términos de oportunidad y calidad.
 8. Aplicar conocimientos, metodologías y lineamientos técnicos, en el desarrollo de procesos de organización, actualización y custodia de las historias laborales del personal activo y ex funcionarios de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
 9. Actualizar o depurar las diferentes plataformas, sistemas de información, bases de datos y/o herramientas ofimáticas que le sean asignados, con el fin de facilitar su consulta, la toma de decisiones, y/o entrega de informes de la dependencia donde se asigne el empleo, en términos de calidad y oportunidad y conforme a los protocolos de seguridad, confidencialidad y conservación establecidos.
 10. Ejecutar las labores necesarias con el área encargada de los procesos de adquisición y suministro de insumos, elementos, equipos, materiales y bienes que se requiera la dependencia o para el desarrollo de sus funciones; conforme los procedimientos sobre la materia.
 11. Optimizar, operar, y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones con criterios de eficacia y eficiencia; observando los protocolos y procedimientos establecidos.
 12. Acatar y aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de sus funciones, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.
 13. Aplicar y participar en el desarrollo de las actividades encaminadas a la implementación, sostenimiento y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, Control Interno y Sistema de Calidad a nivel Institucional, conforme a las disposiciones, normatividad y lineamientos sobre la materia.
 14. Apropiar y aplicar los principios de la cultura organizacional y mejores prácticas en el desarrollo de sus funciones, con el fin de coadyuvar en el logro de la misión institucional.
 15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento de la estructura, misión y visión de la Beneficencia.
2. Conocimiento de procesos, procedimientos y protocolos para el desarrollo



SC-CER250232



CO-SC-CER250232



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.beneficienciacundinamarca.gov.co

(Handwritten signature and initials)



de sus funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 3. Manejo y aplicación de técnicas de atención y orientación al usuario. 4. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental y Archivística. 5. Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas y digitales. 6. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades. 7. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones. 8. Conocimiento del Código de Integridad Institucional y normas disciplinarias para el desempeño del cargo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio
POR NIVEL JERÁRQUICO (Asistencial)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (04) años de Educación básica secundaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
Certificado de Aptitud Profesional -CAP- del SENA relacionado con las funciones del empleo o Certificado de competencias laborales relacionado con las funciones del empleo.	

Es importante tener en cuenta lo siguiente:

1. Los aspirantes a ser encargados para la provisión de empleos de carrera administrativa mediante la figura de encargos, deben acreditar en su totalidad los requisitos establecidos en la convocatoria y los taxativamente mencionados en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y Resolución No. 320 del 13 de Julio de 2022, los cuales son:
 - Acreditar - Los requisitos para su ejercicio y poseer las aptitudes y habilidades de desempeño.
 - No haber sido sancionado (a) disciplinariamente en el último año.
 - Que su última evaluación del desempeño definitiva sea sobresaliente periodo 01 de febrero de 2022 a 31 de enero de 2023.
2. La Beneficencia de Cundinamarca, a través de la Secretaria General publicará la relación de los servidores públicos del grado inmediatamente inferior con derechos



SC-CER250232



CO-SC-CER250232



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15
f/CundinamarcaGob @CundinamarcaGob
www.beneficienciacundinamarca.gov.co

de carrera, el día 08 de noviembre de 2023 en la cartelera institucional y en la Intranet, la cual durará tres (03) días a efectos de cualquier reclamación por parte de los servidores públicos de carrera que consideren sus derechos vulnerados.

3. La Beneficencia de Cundinamarca, a través de la Secretaria General, estudiará de manera preferente las historias laborales de aquellos aspirantes con derechos de carrera que desempeñe el empleo inmediatamente inferior al empleo a proveer que cumplen con la totalidad de los requisitos del empleo (incluyendo las aptitudes y habilidades).

Acorde a la resolución 320 de 2022 se aplicará los siguientes ítems:

1. En el estudio de verificación de requisitos para el otorgamiento de encargos, se tendrá en cuenta únicamente los documentos que reposen en la correspondiente historia laboral a la fecha de realización del respectivo estudio.
2. De no existir en este primer grupo funcionarios que cumplan con la totalidad de los requisitos para acceder a un encargo, se continuará con la revisión de las historias laborales de los demás servidores públicos inscritos que ostenten derechos de carrera administrativa en los empleos siguientes en orden descendente.
3. La Secretaria General, realizará el ofrecimiento del encargo al empleado que sea acreedor del derecho preferente, explicando el alcance del empleo a desempeñar.

El empleado a encargar deberá remitir comunicación mediante oficio a la Secretaria General, manifestando su interés al ofrecimiento realizado, al día siguiente del recibo de su comunicación.

Si el funcionario acreedor al derecho preferencial no acepta el encargo o guarda silencio en el término establecido, se procederá a ofertado en estricto orden teniendo en cuenta el listado publicado y así sucesivamente, teniendo en cuenta el estudio de verificación de requisitos.

4. Una vez revisado el cumplimiento de los requisitos, en caso de presentarse empate entre los funcionarios seleccionados, del mismo nivel jerárquico y grado, se determinará el beneficiario del encargo, verificando los siguientes criterios de desempate en estricto orden de acuerdo con lo que determina en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y según el punto 6, de conformidad con la Resolución No.320 del 13 de Julio de 2022.
5. Si, ninguno de los funcionarios a los que le asiste el derecho preferencial según el estudio de verificación aceptará el encargo, o si no existe funcionario que cumpla los requisitos para acceder al mismo, el nominador previa certificación de la Secretaria General, podrá proveer el empleo mediante nombramiento provisional, el cual durará hasta que la Comisión Nacional del Servicio Civil, Adelante el concurso de méritos, si es vacancia definitiva o si es vacancia temporal, hasta que dure la situación administrativa del titular del Empleo de Carrera Administrativa.
6. La Secretaria General, publicará el resultado del estudio de verificación de requisitos el día 09 de Noviembre de 2023 y notificara el acto administrativo, del empleado público de carrera administrativa a encargar, debidamente suscrito por la Secretaria General, será publicado a través de la página web o cartelera institucional para el conocimiento de todos los funcionarios públicos.
7. El objeto de la presente oferta de empleos públicos de carrera es la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante encargo y no genera derechos de carrera sobre el mismo.





8. El acto administrativo de encargo se publicará a través de la página web o cartelera institucional de la Entidad, con el fin de que los funcionarios de carrera que consideren vulnerado su derecho preferencial interpongan reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal, dentro de los cinco (05) días siguientes a su publicación.
9. Vencido este término sin que hubiere recibido solicitudes de reclamación del acto administrativo, o estos hayan sido resueltos, la secretaria General, procederá a comunicar el encargo al funcionario quien tomara posesión dentro de los términos de Ley.
10. Igualmente, contra la decisión proferida en primera instancia por la Comisión de Personal se podrá interponer reclamación escrita dentro de los cinco (05) días siguientes a su notificación, para que sea conocida en segunda instancia por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
11. La misma se concederá mediante auto por la Comisión de Personal de la Entidad, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 4 del Decreto 760 de 2005, decisión que se comunicará a las partes interesadas.
12. La reclamación, en el auto que se admite y el expediente respectivamente foliado será remitida a la CNSC, dentro de los dos (02) días siguientes a la fecha de admisión para que se estudie la reclamación en segunda instancia.
13. Las reclamaciones laborales por derechos de carrera se tramitarán en el efecto suspensivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 79 de la ley 1437 de 2011, en concordancia con lo establecido en el artículo 44 del Acuerdo No.512 del 18 de febrero de 2014 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Cordialmente,

JAVIER HERNANDO CAYCEDO SASTOQUE
Secretario General

Revisó: Fredy Alonso Rodríguez Martínez – Abogado Contratista - Secretaria General
Revisó: Jorge Johnson Peña Narciso – Profesional Universitario (E) – Secretaria General
Proyecto: Carlos Alberto Zúñiga Patiño – Contratista – Secretaria General



SC-CER250232



CO-SC-CER250232



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15
f/CundinamarcaGob @CundinamarcaGob
www.beneficienciacundinamarca.gov.co