



**BENEFICENCIA**  
DE CUNDINAMARCA

GERENCIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL - GESTION TALENTO HUMANO

**CONVOCATORIA No. 02 DE VACANTE INTERNA PARA PROVEER  
MEDIANTE ENCARGO PRESENCIAL**

TRES (03) EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA  
DEFINITIVA y UN (01) VACANCIA TRANSITORIA O TEMPORAL

**Bogotá 22 de Enero de 2024**

La presente información se publicará durante tres (03) días hábiles, es decir entre el 22 enero al 25 de enero del 2024.

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.

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222- GRADO 06 –  
VACANCIA DEFINITIVA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	06
Nº de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Subgerencia de Protección Social o Donde se ubique el empleo
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficinas y/o áreas donde se ubique el empleo. Procesos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión del proceso misional de Protección.</li> <li>▪ Atención de Peticiones en cualquier modalidad.</li> <li>▪ Compra pública</li> </ul>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Empleo cuya finalidad es la aplicación de conocimientos de una especialidad universitaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos enfocados al cumplimiento de la misión y objetivos de la Beneficencia de Cundinamarca.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la estructuración, diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos propios de la dependencia, área funcional o procesos a cargo del empleo; con observancia de las disposiciones legales vigentes y objetivos institucionales.</li> <li>2. Liderar, coordinar, elaborar, implementar y/o actualizar estudios, diagnósticos, lineamientos técnicos y procesos de mejoramiento continuo, relacionados con los procesos o áreas de gestión asignadas al empleo; de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y metodológicas vigentes sobre la materia.</li> <li>3. Participar en la gestión de recursos que desde la dependencia se realizan para la venta de servicios de protección social, buscando la sostenibilidad de los</li> </ol>	

*[Handwritten signature]*



**Gobernación de  
Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa  
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15  
Código Postal: 111321 – www.beneficienciacundinamarca.gov.co  
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co  
FB: https://rb.gy/j5x29m Youtube: beneficienciacundinamarca1089  
@CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co



- programas, de acuerdo con los procedimientos disposiciones normativas sobre la materia.
4. Desarrollar los procesos de identificación de necesidades, anexos técnicos y supervisión de los contratos, convenios, y demás actividades relacionadas con el proceso de compra pública que se deben llevar a cabo al interior de la dependencia y/o con los procesos a cargo del empleo; de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes.
  5. Elaborar los informes periódicos al interior de la dependencia o procesos asignados para cualquier otra autoridad de control y/o entes externos que lo requieran, en términos de oportunidad y calidad.
  6. Elaborar los conceptos o respuestas para la resolver las peticiones y/o requerimientos de los usuarios tanto internos como externos, en términos de oportunidad, calidad y conforme a las disposiciones normativas vigentes del derecho de petición.
  7. Desarrollar planes, programas y procesos relacionados con la actualización, consolidación y/o sistematización de información, expedientes o carpetas a cargo del empleo o procesos asignados, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
  8. Liderar y/o participar en los procesos de toma de decisiones aportando conocimiento previo y experiencia, en los comités, reuniones o instancias donde se requiera, de acuerdo con los procesos que pertenecen al empleo, en términos de oportunidad.
  9. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo con las disposiciones y metodologías vigentes sobre la materia.
  10. Participar en las jornadas de auditorías de los procesos y proyectos de la dependencia, de acuerdo con el plan anual de auditorías y la normatividad vigente sobre la materia, así como brindar apoyo profesional en la solución de hallazgos y/o riesgos presentados de manera oportuna y de calidad.
  11. Aplicar los métodos e instrumentos relacionados con las Tablas de Retención Documental -TDR- para la producción y manejo de documentos, oficios, actos administrativos y/o demás documentación oficial propios de la gestión que desarrolle, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.
  12. 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.
  13. 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.
  14. 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.
  15. 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.
  16. 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 del sistema general de seguridad social en salud
4. Conocimiento o formación en el sistema de garantía de la calidad
5. Conocimiento y manejo de metodologías y normatividad existente relacionada con los procesos asignados al empleo.
6. Conocimiento de procesos, procedimientos y protocolos para el desarrollo de sus



6



funciones.	
<p>7. Conocimiento de normatividad en Compra Pública y Contratación Estatal.</p> <p>8. Conocimiento en técnicas de presentación de informes.</p> <p>9. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental.</p> <p>10. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades.</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"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>
POR NIVEL JERÁRQUICO (Profesional)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico- profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> </ul> <p>Nivel Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de: Economía, Finanzas, Finanzas y Comercio Internacional, Sociología, Trabajo social y afines, Psicología, Enfermería o Medicina; NBC de Administración en las disciplinas académicas de Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios.</p> <p>Y Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1º caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>2º caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo.</p>	<p>1º caso: Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p> <p>2º caso: Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.</p>





<p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>3º caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afín con las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>3º caso: Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 04**

**VACANCIA TRANSITORIA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
Nº de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Financiera o donde se ubique el empleo
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficinas y/o áreas donde se ubique el empleo. Procesos:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión Presupuesto Público</li> <li>▪ Atención de Peticiones en cualquier modalidad.</li> </ul>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Empleo cuya finalidad es la aplicación y ejecución de los conocimientos de una carrera profesional para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de los programas, políticas, planes y proyectos a cargo de la dependencia donde se ubique, con observancia de las disposiciones procedimentales y legales vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar su saber técnico- profesional en el desarrollo de la política, y sistema presupuestal a nivel institucional, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.</li> <li>2. Participar y/o desarrollar los procesos elaboración, seguimiento y control del presupuesto a nivel institucional, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos vigentes sobre la materia.</li> <li>3. Desarrollar los procesos de expedición de disponibilidades, registros y/o certificados presupuestales a nivel institucional, de acuerdo con los procedimientos vigentes y en términos de oportunidad y calidad esperados.</li> <li>4. Coordinar y liderar el desarrollo de los procesos de consolidación, recolección, verificación y/o registro de la información presupuestal a nivel institucional, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>5. Elaborar los informes periódicos al interior de la dependencia o proceso asignado para cualquier otra autoridad de control y/o entes externos que lo requieran, en términos de oportunidad y calidad.</li> <li>6. Aplicar los conocimientos de su carrera profesional para la elaboración, proyección, modificación o ajuste y presentación de actos administrativos, documentos, o conceptos relacionados con el proceso presupuestal; de acuerdo</li> </ol>	

*Handwritten mark*





- con las disposiciones legales, técnicas y financieras vigente.
7. Liderar y desarrollar procesos de representación de la entidad relacionados con su área de gestión de acuerdo con los requerimientos, en términos de oportunidad y con observancia de la normatividad existente para tal fin.
  8. Formular, elaborar, consolidar y presentar las ejecuciones presupuestales de la entidad, ante los entes o autoridades que así lo requiera; conforme a la normatividad, plataformas y procedimientos vigentes establecidos para ello.
  9. Elaborar los conceptos o respuestas para la resolver las peticiones y/o requerimientos de los usuarios tanto internos como externos, en términos de oportunidad, calidad; así como consolidar dicha información estadísticamente, con observancia de las disposiciones normativas vigentes del derecho de petición.
  10. Liderar y/o participar en los procesos de toma de decisiones aportando conocimiento y experiencia, en los comités, reuniones o instancias donde se requiera, de acuerdo con los procesos que pertenecen al empleo, en términos de oportunidad.
  11. Liderar, coordinar y/o desarrollar los procesos relacionados con el cargue, depuración, actualización, publicación y conservación de la información relacionada con los procesos asignados al empleo, en las diferentes plataformas o sistemas de información digitales, en términos de oportunidad, calidad, confiabilidad, transparencia y seguridad de la información pública.
  12. Realizar los procesos de análisis, investigación, diseño, formulación, implementación y/o mejoramiento de planes, estudios, proyectos, metodologías, instrumentos o estrategias competencia de la dependencia que le sean asignados, conforme a las competencias y objetivos institucionales.
  13. Aplicar los métodos e instrumentos relacionados con las Tablas de Retención Documental -TDR- para la producción y manejo de documentos, oficios, actos administrativos y/o demás documentación oficial propios de la gestión que desarrolle, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.
  14. Participar en las jornadas de auditorías de los procesos y proyectos de la dependencia, de acuerdo con el plan anual de auditorías y la normatividad vigente sobre la materia, así como brindar apoyo profesional en la solución de hallazgos y/o riesgos presentados de manera oportuna y de calidad.
  15. 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.
  16. 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.
  17. 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.
  18. 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.
  19. 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 normatividad relacionada con el área funcional o procesos asignados al empleo.
4. Conocimiento de procesos, procedimientos y protocolos para el desarrollo de sus funciones.
5. Conocimiento del plan de Desarrollo Municipal





<p>6. Conocimiento del Sistema de presupuesto público.          7. Conocimiento en técnicas de presentación de informes.          8. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental.          9. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades.          10. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.          11. 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"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>
POR NIVEL JERÁRQUICO (Profesional)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico- profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> </ul> <p>Nivel Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de: Economía, Finanzas, Finanzas y Comercio Internacional, Contaduría Pública, o Ingeniería financiera, Ingeniería Administrativa y afines; NBC de Administración en las disciplinas académicas de Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1º caso:          Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden          y título profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar</p> <p>2º caso:          Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden,          Y Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo</p>	<p>1º caso:          No aplica experiencia.</p> <p>2º caso:          No aplica experiencia.</p>





Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	
3º caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afín con las funciones del cargo	3º caso: No aplica experiencia.
Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar	

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO- GRADO 01**

**VACANCIA DEFINITIVA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
Nº de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Secretaría General o donde se ubique el empleo
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficinas y/o áreas donde se ubique el empleo. Procesos:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención derechos de petición en cualquier modalidad</li> <li>▪ Elaboración y presentación de informes</li> </ul>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Aplicar conocimientos, metodologías y lineamientos técnicos, en los procesos de implementación y desarrollo del sistema de administración y gestión documental a nivel institucional; de acuerdo con las competencias y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia</li> <li>3. Desarrollar procesos relacionados con la actualización, consolidación y sistematización de información a cargo del empleo o proceso asignado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.</li> <li>4. Aplicar conocimientos, metodologías y lineamientos técnicos, en el desarrollo de procesos de organización, administración y actualización de las historias laborales del personal activo y ex funcionarios de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.</li> <li>5. Desarrollar procesos relacionados con la organización, localización, actualización, consolidación, y sistematización de los documentos del archivo central de la entidad, Aplicando los conocimientos, metodologías y lineamientos técnicos, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales vigentes.</li> </ol>	

AD





6. Elaborar los oficios, comunicaciones, certificaciones, constancias, actas y 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.
7. Aplicar conocimientos, metodologías y lineamientos técnicos, en el desarrollo de procesos de ubicación, consulta, ingreso, salida o préstamo de documentos del archivo de la Beneficencia, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
8. Elaborar los conceptos, respuestas técnicas o informes de los procesos que lidere o que le sean requeridos, en términos de oportunidad y calidad.
9. 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.
10. Consolidar, administrar, controlar 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.
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 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 normativo y técnico en mecanismos de participación.
5. Manejo y aplicación de técnicas de atención, orientación al usuario y relaciones humanas.
6. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades.
7. Conocimiento en técnicas de presentación de informes.
8. Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
9. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental y Archivística.
10. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
11. Conocimiento del Código de Integridad Institucional y normas disciplinarias para el desempeño del cargo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la



Gobernación de  
**Cundinamarca**

CO-SC-CER250232 SC-CER250232

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa  
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15  
Código Postal: 111321 – www.beneficienciacundinamarca.gov.co  
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co  
FB: <https://rb.gy/j5x29m> Youtube: beneficienciacundinamarca1089  
@CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co



	<p>organización</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>
POR NIVEL JERÁRQUICO (Técnico)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confiabilidad técnica</li> <li>Disciplina</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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; NBC de Ciencias Sociales y Humanas en las disciplinas académicas de Archivística, Bibliotecología.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<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: Título o 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: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p> <p>2º caso: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 03**

**VACANCIA DEFINITIVA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<p>Oficinas y/o áreas donde se ubique el empleo. Procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia administrativa y Logística</li> <li>Relación con el ciudadano.</li> <li>Atención de Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes en cualquier modalidad.</li> <li>Gestión Documental y Archivo.</li> </ul>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	



*Handwritten signature*



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**

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

**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 de carrera, el día 25 de enero de 2024 en la cartelera institucional y en la Intranet, la cual durara publicada dos días (02) 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 física como virtual en el aplicativo SIGEP II 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, la Circular No.20219000000117 del 29 de julio de 2019 expedida por la CNSC 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.



CO-SC-CER250232 SC-CER250232



Gobernación de  
**Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa  
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15  
Código Postal: 111321 – [www.beneficiaciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficiaciacundinamarca.gov.co)  
[contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co](mailto:contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co)  
FB <https://rb.gy/j5x29m> Youtube: [beneficiaciacundinamarca1089](https://www.youtube.com/beneficiaciacundinamarca1089)  
@CundiGov @CundinamarcaGov  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)



## **BENEFICENCIA** DE CUNDINAMARCA

6. La Secretaria General, publicará el resultado del estudio de verificación de requisitos el día 29 de Enero de 2024 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,

  
**JULIÁN ANDRÉS PRADA BETANCOURT**  
Gerente General (E)

Proyectó: Dr. Jorge Johnson Peña Narciso - Profesional Universitario (E)  
Secretaria General-Gestión del Talento Humano



Gobernación de  
**Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa  
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15  
Código Postal: 111321 – [www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)  
[contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co](mailto:contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co)  
FB <https://rb.gy/j5x29m> Youtube: [beneficienciacundinamarca1089](https://www.youtube.com/beneficienciacundinamarca1089)  
@CundiGov @CundinamarcaGov  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)