

**SECRETARIA GENERAL - GESTION TALENTO HUMANO**

**CONVOCATORIA PARA PROVEER CARGO**

**CONVOCATORIA INTERNA No. 06 PARA PROVEER MEDIANTE ENCARGO 1 EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

**Bogotá 04 de Agosto de 2016**

La presente convocatoria se publicará durante **tres (3) días hábiles**, es decir entre el 04 de Agosto de 2016 al 08 de Agosto de 2016

La Secretaría General de la Beneficencia de Cundinamarca, en los términos establecidos en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se permite **convocar a los servidores públicos de carrera administrativa**, de la Beneficencia de Cundinamarca Entidad Pública Departamental Descentralizada, que cumplen con los requisitos académicos, experiencia, puntaje de evaluación del desempeño, y situación disciplinaria, a postularse para ser encargado del empleo que se relacionará más adelante.

Es importante tener en cuenta lo siguiente:

1. Por estrictas necesidades del servicio, el servidor público que resulte beneficiado debe desempeñarse en la dependencia donde se encuentra la vacante.
2. Los aspirantes a ser encargados en el presente empleo 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 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 2015 a 31 de Enero de 2016.
3. Se analizarán de manera preferente las historias laborales de aquellos aspirantes inscritos que desempeñen del empleo inmediatamente inferior al cargo convocado; si en este primer grupo se encuentra que alguno o algunos de los aspirantes cumplen con la totalidad de los requisitos del empleo (incluyendo las aptitudes y habilidades) se entenderá agotada la etapa de verificación de requisitos y se continuará con la última etapa de publicación de resultado del análisis del cumplimiento de requisitos. De no existir en este primer grupo funcionarios que cumplan la totalidad de los requisitos para acceder a un encargo, se continuará con la revisión de las historias laborales de los inscritos que ostenten derechos de carrera administrativa en los empleos siguientes en orden



**CUNDINAMARCA**  
unidos podemos más

descendente.

- Las inscripciones deben radicarse personalmente en la Secretaría General de la Beneficencia de Cundinamarca, utilizando el Formato de Inscripción Convocatoria Encargo, que se publicará en la página web de la Entidad entre los días de 22 de Junio de 2016 al 24 de Junio de 2016.
- El objeto de la presente convocatoria es la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante encargo y no genera derechos de carrera sobre el mismo.

#### DESCRIPCION DEL CARGO

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Oficina Asesora Jurídica
<b>Empleo del Jefe Inmediato</b>	Jefe de Oficina Asesora Jurídica

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.
- Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
- Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA

- Título profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.



[f/CundinamarcaGov](#) [@CundinamarcaGov](#)  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

**Beneficencia de Cundinamarca**, Sede  
Administrativa.

Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 6, Bogotá, D.C.  
Tel. 749 1114 – 1115 Código Postal: 111321



**CUNDINAMARCA**  
unidos podemos más

2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

**ASIGNACION BASICA MENSUAL: \$3.453.333**

## II. ÁREA O PROCESO

Área: Oficina Asesora Jurídica.  
Proceso: Proceso de apoyo - Gestión Jurídica.

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Defender los intereses de la entidad, responder por conceptos de carácter legal, tutelas, demandas, derechos de petición, trámites administrativos, prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y demás procesos que tenga la entidad, salvaguardando de esta manera los intereses de la misma.

## IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actuar en los procesos en los que la entidad sea parte, mediante representación judicial otorgada por el Gerente.
2. Responder por los procesos donde la entidad sea parte demandante o demandada.
3. Mantener actualizado la información del estado de las demandas instauradas contra la entidad.
4. Atender y responder oportunamente los derechos de petición, las tutelas, acciones de grupo, acciones populares, instauradas por la entidad o en contra de la misma y asesorar en la formulación de las que éstas considere necesarias.
5. Asesorar a las dependencias de la entidad que lo requieran en asuntos propios de su área.
6. Absolver consultas y emitir conceptos en relación con los asuntos que le hayan sido confiados y analizar y recomendar las acciones que deban adoptarse en materia Civil, Administrativa, Penal, Comercial, Laboral, o en las demás áreas del derecho.
7. Interponer los recursos de ley a que haya lugar con relación a providencias dictadas en contra de la entidad y que sean de su competencia.



## **CUNDINAMARCA** unidos podemos más

8. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones de tipo jurídico que deba realizar la entidad, buscando unidad de criterio.
9. Elaborar y presentar los informes al Jefe Inmediato y a los organismos de control que lo soliciten.
10. Cumplir los parámetros de calidad en los procesos en los que el cargo interactúa.
11. Realizar las funciones de secretaria técnica del Comité de Conciliación y defensa judicial de la entidad, realizar las certificaciones y constancias que sean necesarias.
12. Responder por la conservación, mantenimiento y uso racional de los materiales y equipo asignado.
13. Responder por los archivos de los procesos encomendados, de acuerdo a la norma archivística vigente.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, acorde con la naturaleza de empleo.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

1. Conocimientos de Derecho constitucional, civil, laboral, administrativo, comercial y policivo.
2. Conocimientos: Procedimiento Civil, Laboral, Penal y Administrativo.
3. Conocimientos básicos en planes de acción.
4. Normas de gestión documental.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **Comunes:**

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### **Por nivel Jerárquico:**

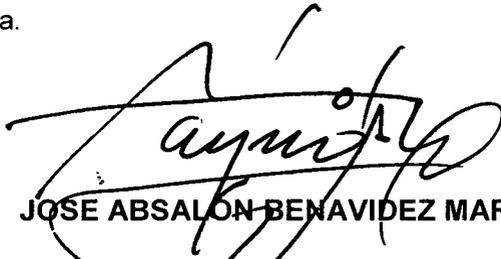
- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

*M*

## PROCEDIMIENTO DE LA CONVOCATORIA

1. Publicación Convocatoria: se publicará el 04 de Agosto de 2016.
2. Inscripción voluntaria de los empleados de carrera administrativa: se realizará la inscripción a través del formulario que se encuentran en la página web de la Entidad, radicándolo de manera personal en la Secretaría General en horario hábil de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., entre los días 04, 05 y 08 de Agosto de 2016
3. Publicación de Listado de Funcionarios Inscritos: 09 de Agosto de 2016.
4. Análisis del cumplimiento de los requisitos de los empleados inscritos por un término de dos (2) días, es decir el ,10 y 11 Agosto de 2016
5. Publicación de resultados y Acto Administrativo correspondiente.
6. Posesión.

Las solicitudes de reclamación se deben presentar en primera instancia ante la Comisión de Personal, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del acto presuntamente lesivo y de segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la decisión en primera instancia proferida.



**JOSE ABSALÓN BENAVIDEZ MARTINEZ**  
**SECRETARIO GENERAL**

Elaboró: Dr. Jorge Johnson Peña N. – Profesional Universitario (E) Gestión del Talento Humano



**CUNDINAMARCA**

unidos podemos más

**FORMATO DE INSCRIPCION  
CONVOCATORIA ENCARGO**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a) con C.C.,  
No. \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_ empleado (a) con  
derechos de carrera administrativa, de la Beneficencia de Cundinamarca, Titular  
del empleo de \_\_\_\_\_ código \_\_\_\_\_  
Grado \_\_\_\_\_, de manera voluntaria, libre y espontanea, postulo mi  
nombre para ser tenido en cuenta en el proceso de selección, según la  
Convocatoria interna No. \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, para provéer de manera  
transitoria, mediante **ENCARGO** el empleo público de \_\_\_\_\_  
Código \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_ de la  
Beneficencia de Cundinamarca.

Para los anterior, manifiesto que conozco el contenido de la convocatoria, a  
través de al cual se oferto el empleo y se estableció el procedimiento para la  
provisión del mismo, mediante la figura del Encargo y **ACEPTO** los lineamientos  
establecidos en la Convocatoria y en el evento de resultar beneficiario con el  
encargo me comprometo a desempeñar el empleo en la dependencia en la cual se  
encuentra distribuido.

Para el estudio de mi postulación, solicito se tengan en cuenta los siguientes  
documentos que reposan en mi historia laboral.

---

---

---

---

---

---

---

---

**Observaciones:**

---

---

Fecha: \_\_\_\_\_  
C.C. No. \_\_\_\_\_

**Nota:** solo se realizara el estudio de verificación de requisitos a los funcionarios  
que diligencien en su totalidad el presente formato, sin enmendaduras ni tachones.



Beneficencia de Cundinamarca, Sede  
Administrativa.  
Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 6, Bogotá, D.C.  
Tel. 749 1114 - 1115 Código Postal: 111321