

SECRETARIA GENERAL - GESTION TALENTO HUMANO

CONVOCATORIA PARA PROVEER CARGO

CONVOCATORIA INTERNA No. 06 de 2017 PARA PROVEER MEDIANTE ENCARGO 1 EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Bogotá 25 de septiembre de 2017

La presente convocatoria se publicará durante tres (3) días hábiles, es decir entre el 25 de septiembre de 2017 al 27 de septiembre de 2017

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 2016 a 31 de enero de 2017.
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 descendente.
4. 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 el 25 de septiembre de 2017 al 27 de septiembre de 2017.

5. 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

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General
Empleo del jefe inmediato	Secretario General

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación técnica profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines:** Ingeniería de Sistemas.
Y dos (2) año de experiencia laboral o
- Título de formación tecnológica en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines:** Ingeniería de Sistemas.
Y un (1) año de experiencia laboral o

3. Tres (3) años de formación profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines:** Ingeniería de Sistemas.
- Y dos (2) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

- 1 Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
- 2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, ó Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos

ASIGNACION BASICA MENSUAL: \$ 2.590.705.00 (Decreto No.995 de 2017 DAFP)

II. ÁREA O PROCESO

Área: Secretaría General.
Proceso: De apoyo – Gestión de Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo técnico en el proceso de talento humano, en lo referente al procedimiento de liquidación y procesamiento de nómina, liquidación de prestaciones sociales, demás reconocimientos, a los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades necesarias para la correcta liquidación y trámite de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos del personal para el cumplimiento de las obligaciones del empleador y las disposiciones legales.
2. Realizar la liquidación de retiro de los ex – funcionarios de la Entidad, que comprende salario, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos.
3. Verificar y actualizar la información de cartera con los fondos pensionales de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad.
4. Elaborar y enviar la información de los funcionarios activos con corte a 31 de diciembre de cada año para los organismos que requieran la información.
5. Expedir y tramitar constancias laborales de sueldo y tiempo de servicio.
6. Codificar, registrar, procesar y producir los reportes de la pre nómina y nómina, dando aplicación a los controles, las normas legales y los procedimientos adoptados.
7. Elaborar los informes para organismos de control que lo requieran.
8. Diligenciar la información requerida en los formularios o sistemas de información de autoliquidación de aportes a las AFP, EPS, Cesantía y Parafiscales para el cumplimiento de las transferencias respectivas y la ley.
9. Proyectar los actos administrativos para el reconocimiento y pago de los servicios prestados por los funcionarios de la Entidad, como lo son vacaciones, incapacidades, viáticos, encargos y demás situaciones administrativas de los funcionarios.
10. Llevar la información atinente al plan de vacaciones y horas extras.
11. Compilar y registrar las novedades de personal y reportarlas a las diferentes entidades que así lo requieran.
12. Mantener actualizado el archivo y demás documentos relacionados con la nómina de acuerdo con los procedimientos y especificaciones técnicas vigentes
13. Expedir y tramitar las certificaciones pertinentes sobre los asuntos relacionados con la nómina de los funcionarios.
14. Responder por la conservación, mantenimiento y uso racional de los materiales y equipo asignado para el desempeño del cargo.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas, acorde con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Liquidación de nómina
2. Régimen de prestaciones sociales de funcionarios.
3. Normas y procedimientos básicos de Gestión la Calidad.
4. Conocimientos en ofimática e informática.
5. Normas de gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

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

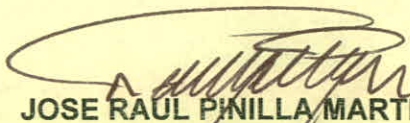
Por nivel Jerárquico:

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

PROCEDIMIENTO DE LA CONVOCATORIA

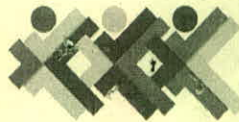
1. Publicación Convocatoria: se publicará el 25 de septiembre de 2017.
2. Inscripción voluntaria de los empleados de carrera administrativa: se realizará la inscripción a través del formulario que se encuentran en la página web de la Entidad, radicándolo de manera personal en la Secretaría General en horario hábil de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., entre los días 25, 26 y 27 de septiembre de 2017.
3. Publicación de Listado de Funcionarios Inscritos: 28 de septiembre de 2017.
4. Análisis del cumplimiento de los requisitos de los empleados inscritos por un término de dos (2) días, es decir el 29 de septiembre y 02 de octubre de 2017
5. Publicación de resultados y Acto Administrativo correspondiente. 03 de octubre de 2017
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 RAÚL PINILLA MARTÍNEZ
SECRETARIO GENERAL

Elaboró: 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 proveer 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:

Firma: _____
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