BENEFICENCIA
DE CUNDINAMARCA

SECRETARIA GENERAL - GESTION TALENTO HUMANO

CONVOCATORIA No. 02 DE VACANTE INTERNA PARA PROVEER MEDIANTE ENCARGO UN (1) EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Bogotá, 13 de febrero de 2025

La presente información se publicará durante tres (03) días hábiles, es decir entre el 13 al 17 de febrero de 2025.

La Secretaría General de la Beneficencia de Cundinamarca, se permite informar **a los servidores públicos de carrera administrativa,** vinculados a la Beneficencia de Cundinamarca, que se publica la siguiente convocatoria de vacancia interna de Empleo Público de Carrera Administrativa, para ser otorgado bajo la modalidad de **ENCARGO** según los 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.

1. Técnico Administrativo Código 367 - 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	Jefe Inmediato
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficinas y/o áreas donde se ubique el empleo. Procesos: ▪ Administración Sistema de Gestión de Calidad ▪ Gestión Talento Humano ▪ Gestión Documental ▪ Información y Atención al Ciudadano	
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	

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, 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. **7.** Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades. **8.** Conocimiento en técnicas de presentación de informes. **9.** Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas. **10.** Conocimiento en técnicas de Gestión Documental y Archivística. **11.** Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones. **12.** 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 organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio
POR NIVEL JERÁRQUICO (Técnico)	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico profesional o tecnólogo en: I • Núcleo Básico del Conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines • Núcleo Básico del Conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, • Núcleo Básico del Conocimiento (NBC): Economía	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co
FB.https://rb.gy/j5x29m Youtube:beneficenciacundinamarca1089
/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

• Núcleo Básico del Conocimiento (NBC): Contaduría Pública • Núcleo Básico del Conocimiento (NBC): Administración en las disciplinas académicas de Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1° caso: Terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica o técnica profesional, en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden. 2° caso: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Y curso específico de mínimo de sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del empleo.	1° caso: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. 2° caso: Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

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 2023 a 31 de enero de 2024.

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 18 de febrero de 2025 en la cartelera institucional y en la Intranet, la cual durará tres (3) 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 24 de febrero de 2025 y notificará el acto administrativo, del empleado público de carrera administrativa a encargar, debidamente suscrito por la Secretaria

Calle 26 #51-53 Bogotá D C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co
FB.https://rb.gy/j5x29m Youtube:beneficenciacundinamarca1089
/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

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 los 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,

CAROLINA MONTEALEGRE CASTILLO
Secretaria General

Proyectó: Martha Mónica Barbosa Rodríguez – Profesional Universitario (e) – Secretaria General

Calle 26 #51-53 Bogotá D C Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co
FB.https://rb.gy/j5x29m Youtube:beneficenciacundinamarca1089
/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co