

**SECRETARIA GENERAL - GESTION TALENTO HUMANO
PUBLICACION DE VACANTES**

PUBLICACION INTERNA No. 01 de 2021

**PARA PROVEER MEDIANTE ENCARGO DOS (02) EMPLEOS DE CARRERA
ADMINISTRATIVA**

EN VACANCIA DEFINITIVA

Bogotá 17 de Marzo de 2021

La presente información se publicará durante cinco **(05) días hábiles**, es decir entre el 17 de marzo de 2021 al 24 de marzo de 2021.

1. 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**, de la Beneficencia de Cundinamarca, que está publicando las siguientes vacantes definitivas de Empleos Públicos de Carrera Administrativa para ser otorgados bajo la modalidad de encargado según lo dispuesto en el artículo 24 de la ley 909 de 2004 y Resolución No.315 del 14 de Junio de 2018, en materia de carrera administrativa.

(01) SECRETARIO CODIGO 440 GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO
CÓDIGO:	440
GRADO:	01
Nº. DE EMPLEOS:	UN (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

ASIGNACION BASICA MENSUAL: \$ 1'820.698.00

II. ÁREA O PROCESO

Área: Donde se ubique según la organización interna.
Proceso: De apoyo



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



III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ofrecer el apoyo a los jefes y a los profesionales de las dependencias, mediante la realización eficiente y oportuna de actividades secretariales que redunden en la organización de los despachos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la agenda del superior inmediato y comunicar oportunamente los compromisos adquiridos.
2. Atender a los usuarios brindando información y orientación de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos.
2. Preparar correspondencia, documentos e informes de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Organizar, manejar y controlar el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos determinados.
4. Colaborar en el trámite y archivo de los documentos originales, responsabilidad de la dependencia.
5. Colaborar en el seguimiento y archivo de los documentos propios de la dependencia, que hayan cumplido su finalidad y que deban ser remitidos al archivo general del Departamento.
6. Responder por la conservación, mantenimiento y uso racional de los materiales y equipo asignado para el desempeño del cargo.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, acorde con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas informáticas básicas.
2. Sistema de gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

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

Por nivel Jerárquico:

- Manejo de la información.
- Adaptación al cambio.
- Disciplina.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

VIII. ALTERNATIVA

1. 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.



SC-CER250232

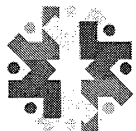


CO-SC-CER250232



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

Handwritten signatures and initials.



2. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
3. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
4. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:
 - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
 - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
 - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

(01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	03
Nº. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

ASIGNACION BASICA MENSUAL: \$ 1'911.009.00

II. ÁREA O PROCESO

Área: Donde se ubique según la organización interna.
Proceso: De apoyo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ofrecer el apoyo a los niveles jerárquicos superiores, mediante la participación en los procesos y procedimientos de las dependencias, con la realización eficiente y oportuna de actividades de carácter administrativo.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar correspondencia, documentos e informes de la dependencia para apoyar el funcionamiento del respectivo Despacho, requerimientos sobre documentos que soliciten Juzgados, Tribunales Organismos de Control y Dependencias Departamentales.
2. Contribuir en la organización, manejo y control del archivo de la dependencia para el cumplimiento de los parámetros de archivo y procedimientos determinados.



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

[f/CundinamarcaGov](https://www.facebook.com/CundinamarcaGov) [@CundinamarcaGov](https://www.instagram.com/CundinamarcaGov)
www.beneficienciacundinamarca.gov.co

[Handwritten signatures]



3. Colaborar con el desarrollo de las actividades de los funcionarios de la dependencia, en lo referente al manejo de las herramientas informáticas y equipos de oficina.
4. Adelantar las actividades de recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia para los requerimientos de gestión de la dependencia.
5. Elaborar oficios, cuadros, certificaciones, declaraciones e informes que se deriven del área de desempeño, y como consecuencia de los procesos en que interactúan.
6. Atender a los Usuarios de la dependencia suministrando la información y orientación requerida.
1. Responder por la conservación, mantenimiento y uso racional de los materiales y equipo asignado para el desempeño del cargo.
2. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, acorde con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Normas de Gestión Documental.
2. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

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

Por nivel Jerárquico:

- Manejo de la información.
- Adaptación al cambio.
- Disciplina.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
2. Dos (2) años de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

1. 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.
2. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
3. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
4. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:
 - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
 - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
 - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.



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
@CundinamarcaGov
www.beneficienciacundinamarca.gov.co

[Handwritten signature and initials]



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.315 del 14 de Junio de 2018, 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 2020 a 31 de enero de 2021.
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 marzo de 2021 en la cartelera institucional y en la Intranet, la cual durará dos (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 desempeñen el empleo inmediatamente inferior al empleo a proveer que cumplen con la totalidad de los requisitos del empleo (incluyendo las aptitudes y habilidades).

NOTA:

*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.

*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 demás servidores públicos inscritos que ostenten derechos de carrera administrativa en los empleos siguientes en orden descendente.



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

el



BENEFICENCIA

DE CUNDINAMARCA

4. 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 ofertarlo en estricto orden teniendo en cuenta el listado publicado y así sucesivamente, teniendo en cuenta el estudio de verificación de requisitos.

5. 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.315 del 14 de Junio de 2018.
6. 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 se realizara en un tiempo no superior a seis (06) meses contado a partir de la fecha de certificación.
7. La secretaria General, Publicará el resultado del estudio de verificación de requisitos y publicación del acto administrativo, del empleado a encargar, debidamente suscrito por la Secretaria General, será publicado a través de la intranet o cartelera institucional para el conocimiento de todos los funcionarios públicos
8. 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.
9. El acto administrativo de encargo se publicará a través de la intranet 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.
10. Vencido este término sin que hubiere recibido solicitudes de reclamación del acto administrativo, o estos hayan sido resueltos, la secretaria General, procederá a



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
@CundinamarcaGob
www.beneficienciacundinamarca.gov.co

[Handwritten signature]
et



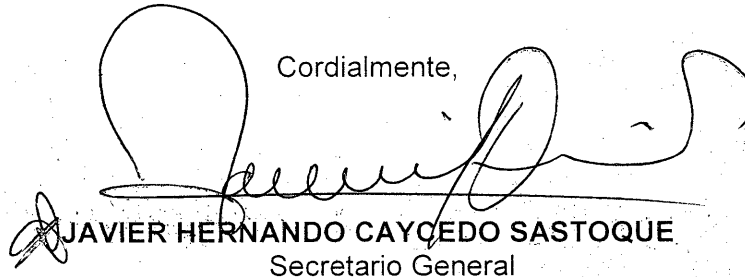
BENEFICENCIA

DE CUNDINAMARCA

comunicar el encargo al funcionario quien tomara posesión dentro de los términos de Ley.

11. 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.
12. La misma se concederá mediante auto por la Comisión de Personal de la Entidad previa cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 4 del Decreto 760 de 2005, decisión que se comunicará a las partes interesadas.
13. 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.
14. 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.
15. Es de aclarar a la Beneficencia de Cundinamarca, viene adelantando la actualización del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, por lo que el Empleado Público que sea encargado conservara los derechos preferenciales otorgados en empleo mediante este proceso.

Cordialmente,



JAVIER HERNANDO CAYCEDO SASTOQUE
Secretario General

Elaboró: Dr. Jorge Johnson Peña N.
Profesional Universitario
Secretaría General -Gestión del Talento Humano



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

27