

**SECRETARIA GENERAL - GESTION TALENTO HUMANO**

**CONVOCATORIA PARA PROVEER CARGO**

**CONVOCATORIA INTERNA No. 09 de 2017 PARA PROVEER MEDIANTE ENCARGO 1 EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

**Bogotá 17 de octubre de 2017**

La presente convocatoria se publicará durante tres (3) días hábiles, es decir entre el 17 de octubre de 2017 al 19 de octubre 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 17 de octubre de 2017 al 19 de octubre 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

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación técnica profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas: Archivística, Archivística y bibliotecología**Y un (1) año de experiencia laboral o
- Título de formación tecnológica en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas: Archivística, Archivística y bibliotecología** o
- Tres (3) años de formación profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas: Archivística, Archivística y bibliotecología**Y un (1) 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
3. 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: \$ 2.471.556.00**

II. ÁREA O PROCESO

Área: Secretaría General.

Proceso: De apoyo – Gestión de Atención al Ciudadano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo técnico en el proceso de gestión documental.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Localizar y fotocopiar los documentos solicitados a la entidad y que se encuentran en el archivo central de la entidad.
2. Verificar la entrega de los documentos que de conformidad con la normatividad vigente deben permanecer en el archivo central de la entidad.
3. Apoyar a todas las dependencias y al comité de archivo en la actualización en las tablas de retención.
4. Administrar en coordinación con el Profesional del proceso RECURSOS FISICOS, el archivo central de la entidad de acuerdo con las tablas de retención documental.



**CUNDINAMARCA**  
unidos podemos más

5. Proyectar para la firma del Secretario General, las comunicaciones relacionadas con información requerida al archivo central de la entidad.
6. Atender a los usuarios que requieren información que se encuentra en el archivo central.
7. Revisar los documentos que serán enviados al archivo central de la entidad, verificando su estado y la aplicación de tabla de retención documental por parte de la dependencia generadora.
8. Codificar, organizar y registrar en base de datos los documentos archivados, en concordancia con las normas legales vigentes.
9. Consultar y dar respuesta a las solicitudes de información y copias de documentos archivados.
10. Proyectar las certificaciones relacionadas con información custodiada en el Archivo Central.
11. Brindar apoyo en asesoría a las demás dependencias de la entidad relacionada con los procedimientos y técnicas de archivo y aplicación de tablas de retención documental.
12. Responder por la conservación, mantenimiento y uso racional de los materiales y equipo asignado para el desempeño del cargo.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, acorde con la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Manejo informática básica
2. Manejo de correspondencia
3. Normas y procedimientos 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 17 de octubre 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 17, 18 y 19 de octubre de 2017.
3. Publicación de Listado de Funcionarios Inscritos: 20 de octubre de 2017.
4. Análisis del cumplimiento de los requisitos de los empleados inscritos por un término de dos (2) días, es decir el 23 y 24 de octubre de 2017
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 RAÚL PINILLA MARTINEZ**  
**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