



**CUNDINAMARCA**

unidos podemos más

**SECRETARIA GENERAL - GESTION TALENTO HUMANO**

**CONVOCATORIA PARA PROVEER CARGO**

**CONVOCATORIA INTERNA No. 05 de 2017 PARA PROVEER MEDIANTE ENCARGO 1 EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

**Bogotá 11 de septiembre de 2017**

La presente convocatoria se publicará durante tres (3) días hábiles, es decir entre el 11 de septiembre de 2017 al 13 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 cumplan 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 11 de septiembre de 2017 al 13 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.



**Cundinamarca**  
Cundinamarca  
Beneficencia

[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

**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles
<b>Empleo del jefe inmediato</b>	Jefe Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines: Ingeniería de Sistemas.**
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. ALTERNATIVA**

1. Título profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines: Ingeniería de Sistemas.**
2. Título de Postgrado en un área relacionada con las funciones del empleo.
3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

**ASIGNACION BASICA MENSUAL: \$3.067.118.00**

## II. ÁREA O PROCESO

Área: Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles.  
Proceso: De apoyo – Gestión de Bienes Inmuebles.

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la gestión informática que requiera la gestión integral de bienes inmuebles de la entidad.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y proyección de políticas, programas y estrategias conducentes al tratamiento sistematizado de la información en su área de desempeño.
2. Participar en la elaboración del plan de acción informático de los bienes inmuebles para facilitar el tratamiento de la información y la toma de decisiones en este campo.
3. Participar en la ejecución de los proyectos de sistematización del proceso de administración de bienes inmuebles, asegurando el control de los procedimientos y la validez de la información.
4. Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades del hardware y software y proponer y adelantar las acciones para su actualización.
5. Mantener actualizado el aplicativo o sistema de información que se maneje en la dependencia.
6. Desarrollar las actividades de manejo de los aplicativos o sistemas de información implementados en la Entidad cuando se le requiera.
7. Velar por la seguridad de la información y la correcta aplicación de las instrucciones métodos y procedimientos establecidos en la dependencia de Gestión Integral de Bienes Inmuebles.
8. Participar en la elaboración del plan de acción y los informes de gestión de la dependencia y elaborar las presentaciones que requiera la dependencia en todos sus asuntos.
9. Participar en la revisión de informes que lleguen a la dependencia, según instrucción del jefe inmediato.



**CUNDINAMARCA**

unidos podemos más

10. Aplicar los sistemas de gestión de calidad vigente en los procesos y procedimientos de la dependencia.
11. Responder por la conservación, mantenimiento y uso racional de los materiales y equipo asignado para el desempeño del cargo.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, acorde con la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Plan de acción de la entidad.
2. Control de procedimientos
3. Informática.
4. Normas de gestión documental.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

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



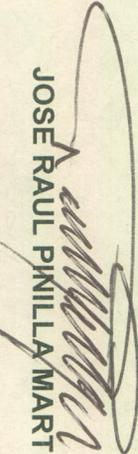
[/CundinamarcaGov](http://CundinamarcaGov) [@CundinamarcaGov](https://www.facebook.com/CundinamarcaGov)  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

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

## PROCEDIMIENTO DE LA CONVOCATORIA

1. Publicación Convocatoria: se publicará el 11 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 11, 12 y 13 de septiembre de 2017.
3. Publicación de Listado de Funcionarios Inscritos: 14 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 15 y 18 septiembre de 2017
5. Publicación de resultados y Acto Administrativo correspondiente. 19 de septiembre 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 RAUL PILLLA MARTINEZ**  
**SECRETARIO GENERAL**

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



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

Firma: \_\_\_\_\_  
C.C. No. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Observaciones:

---

---

---

---

---

---

---

---

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

Para los anterior, manifiesto que conozco el contenido de la convocatoria, a través de al cual se oferta 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.

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 espontánea, 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 \_\_\_\_\_ de la  
Beneficencia de Cundinamarca.

FORMATO DE INSCRIPCION  
CONVOCATORIA ENCARGO

CUNDINAMARCA  
unidos podemos más

