

**SECRETARIA GENERAL - GESTION TALENTO HUMANO**

**CONVOCATORIA PARA PROVEER CARGO**

**CONVOCATORIA INTERNA No. 01 de 2017 PARA PROVEER MEDIANTE ENCARGO 1 EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

**Bogotá 16 de Enero de 2017**

La presente convocatoria se publicará durante tres (3) días hábiles, es decir entre el 16 de Enero de 2017 al 18 de Enero 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 2015 a 31 de Enero de 2016.
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.

- 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 16 de Enero de 2017 al 18 de Enero de 2017.
- 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:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo según la organización interna
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

#### VIII. ALTERNATIVA

- 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.
- 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.



**CUNDINAMARCA**  
unidos podemos más

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.

**ASIGNACION BASICA MENSUAL: \$1.512.335**

## 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.
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.



**CUNDINAMARCA**  
unidos podemos más

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.
7. Responder por la conservación, mantenimiento y uso racional de los materiales y equipo asignado para el desempeño del cargo.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, acorde con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

9. Normas de Gestión Documental.
10. 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

## PROCEDIMIENTO DE LA CONVOCATORIA

1. Publicación Convocatoria: se publicará el 16 de Enero 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 16, 17, 18 de Enero de 2017.
3. Publicación de Listado de Funcionarios Inscritos: 19 de Enero de 2017.
4. Análisis del cumplimiento de los requisitos de los empleados inscritos por un término de dos (2) días, es decir el 20 y 23 Enero 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 RAUL PINILLA MARTINEZ**  
**SECRETARIO GENERAL**

Elaboró: Dr. 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  
No. \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_ empleado (a)  
derechos de carrera administrativa, de la Beneficencia de Cundinamarca, Ti  
del empleo de \_\_\_\_\_ código \_\_\_\_\_  
Grado \_\_\_\_\_, de manera voluntaria, libre y espontanea, postulo  
nombre para ser tenido en cuenta en el proceso de selección, según  
Convocatoria interna No. \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, para proveer de ma  
transitoria, mediante **ENCARGO** el empleo público de \_\_\_\_\_  
Código \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_ c  
Beneficencia de Cundinamarca.

Para los anterior, manifiesto que conozco el contenido de la convocatoria  
través de al cual se oferto el empleo y se estableció el procedimiento par  
provisión del mismo, mediante la figura del Encargo y **ACEPTO** los lineamie  
establecidos en la Convocatoria y en el evento de resultar beneficiario co  
encargo me comprometo a desempeñar el empleo en la dependencia en la cu  
encuentra distribuido.

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

---

---

---

---

---

---

---

---

**Observaciones:**

---

---

**Fecha:** \_\_\_\_\_  
C.C. No. \_\_\_\_\_