

**SECRETARIA GENERAL - GESTION TALENTO HUMANO**

**CONVOCATORIA PARA PROVEER CARGO**

**CONVOCATORIA INTERNA No. 07 de 2016 PARA PROVEER MEDIANTE ENCARGO 1 EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

**Bogotá 01 de Noviembre de 2016**

La presente convocatoria se publicará durante cinco **(4) días hábiles**, es decir entre el 01 de Noviembre de 2016 al 04 de Noviembre de 2016

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 los días de 22 de Junio de 2016 al 24 de Junio de 2016.
  - 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>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario
<b>Código:</b>	440
<b>Grado:</b>	05
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo según la organización interna
<b>Empleo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
- Cuatro (4) 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.
- 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: \$1.702.327**

## II. ÁREA O PROCESO

Área: Donde se ubique según la organización interna.

Proceso: De apoyo

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo a la gestión de actividades secretariales de la dependencia conforme a lo establecido en el sistema de gestión de calidad y a las instrucciones impartidas.

## IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la agenda del superior inmediato y comunicar oportunamente los compromisos adquiridos.
2. Atender a los usuarios 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.
4. Organizar, manejar y controlar el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos determinados.
5. Colaborar en el trámite y archivo de los documentos originales, responsabilidad de la dependencia.

6. 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 central de la Entidad.
7. Colaborar en las actividades que permitan la buena organización del despacho respectivo y la ejecución de eventos programados.
8. Responder por la conservación, mantenimiento y uso racional de los materiales y equipo asignado para el desempeño del cargo.
9. Elaborar, de conformidad con instrucciones del superior inmediato, oficios, cuadros, que se deriven del área de desempeño, y como consecuencia de los procesos en que interactúan.
10. 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 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

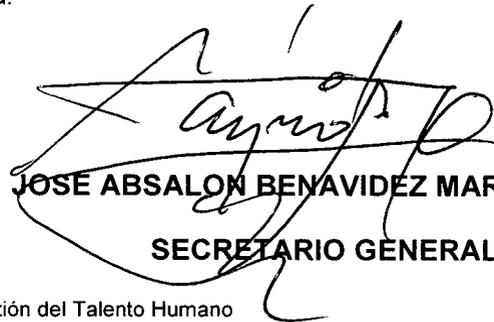
##### Por nivel Jerárquico:

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

## PROCEDIMIENTO DE LA CONVOCATORIA

1. Publicación Convocatoria: se publicará el 01 de Noviembre de 2016.
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 01, 02, 03 y 04 de Noviembre de 2016
3. Publicación de Listado de Funcionarios Inscritos: 08 de Noviembre de 2016.
4. Análisis del cumplimiento de los requisitos de los empleados inscritos por un término de dos (2) días, es decir el ,09 y 10 Noviembre de 2016
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 ABSALON BENAVIDEZ MARTINEZ**  
**SECRETARIO GENERAL**

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