

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

**PUBLICACION INTERNA No. 01 de 2019 PARA PROVEER MEDIANTE ENCARGO UN
(01)_EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

UNA (01) (VACANCIA TEMPORAL)

Bogotá 08 de Abril de 2019

La presente información se publicará durante tres (03) días hábiles, es decir entre el 08 de abril de 2019 al 10 de abril de 2019.

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 los **servidores públicos de carrera administrativa**, de la Beneficencia de Cundinamarca, que está publicando las siguientes vacantes definitivas y transitorias de Empleos Públicos de Carrera Administrativa para ser otorgados bajo la modalidad de encargado según lo dispuesto en la normas, leyes y Resolución No.315 del 14 de Junio de 2018, en materia de carrera administrativa.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 03 (VACANCIA DEFINITIVA)

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
Nº. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA

ASIGNACION BASICA MENSUAL: \$ 3.440.803.00



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

[/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.beneficienciacundinamarca.gov.co

B



II. ÁREA O PROCESO

Área: Oficina Asesora Jurídica.
Proceso: Proceso de apoyo - Gestión Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Defender los intereses de la entidad, responder por conceptos de carácter legal, tutelas, demandas, derechos de petición, trámites administrativos, prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y demás procesos que tenga la entidad, salvaguardando de esta manera los intereses de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actuar en los procesos en los que la entidad sea parte, mediante representación judicial otorgada por el Gerente.
2. Responder por los procesos donde la entidad sea parte demandante o demandada.
3. Mantener actualizado la información del estado de las demandas instauradas contra la entidad.
4. Atender y responder oportunamente los derechos de petición, las tutelas, acciones de grupo, acciones populares, instauradas por la entidad o en contra de la misma y asesorar en la formulación de las que éstas considere necesarias.
5. Asesorar a las dependencias de la entidad que lo requieran en asuntos propios de su área.
6. Absolver consultas y emitir conceptos en relación con los asuntos que le hayan sido confiados y analizar y recomendar las acciones que deban adoptarse en materia Civil, Administrativa, Penal, Comercial, Laboral, o en las demás áreas del derecho.
7. Interponer los recursos de ley a que haya lugar con relación a providencias dictadas en contra de la entidad y que sean de su competencia.
8. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones de tipo jurídico que deba realizar la entidad, buscando unidad de criterio.
9. Elaborar y presentar los informes al Jefe Inmediato y a los organismos de control que lo soliciten.
10. Cumplir los parámetros de calidad en los procesos en los que el cargo interactúa.
11. Realizar las funciones de secretaria técnica del Comité de Conciliación y defensa judicial de la entidad, realizar las certificaciones y constancias que sean necesarias.
12. Responder por la conservación, mantenimiento y uso racional de los materiales y equipo asignado.
13. Responder por los archivos de los procesos encomendados, de acuerdo a la norma archivística vigente.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, acorde con la naturaleza de empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de Derecho constitucional, civil, laboral, administrativo, comercial y policivo.
2. Conocimientos: Procedimiento Civil, Laboral, Penal y Administrativo.
3. Conocimientos básicos en planes de acción.
4. Normas de gestión documental.



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

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



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.**
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.**
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

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 2018 a 31 de enero de 2019.*



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

/CundinamarcaGob @CundinamarcaGob
www.beneficienciacundinamarca.gov.co



2. La Beneficencia de Cundinamarca, a través de la secretaria General publicara la relación de los servidores públicos del grado inmediatamente inferior con derechos de carrera, el día 11 de abril de 2019 en la cartelera institucional, en la Intranet.
3. La Beneficencia de Cundinamarca, a través de la secretaria General, estudiara 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).

**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.*

4. La secretaria General, realizara 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 determinara 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 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 aceptara 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.





BENEFICENCIA

DE CUNDINAMARCA

7. La secretaria General Publicara 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 publicara 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.

Vencido este término sin que hubiere recibido solicitudes de reclamación del acto administrativo, o estos hayan sido resueltos, la secretaria General, procederá a comunicar el encargo al funcionario quien tomara posesión dentro de los términos de Ley.

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.

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 comunicara a las partes interesadas.

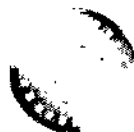
La reclamación, en el auto que se admite y el expediente respectivamente foliado será remitida a la CNSC, dentro de los dos (02) días siguientes a la fecha de admisión para que se estudie la reclamación en segunda instancia.

Las reclamaciones laborales por derechos de carrera se tramitaran 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.

Cordialmente,


JOSE RAÚL PINILLA MARTINEZ
Secretario General

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



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

 /CundinamarcaGob  @CundinamarcaGob
www.beneficiaciacundinamarca.gov.co