

GERENCIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL - GESTION TALENTO HUMANO

CONVOCATORIA No. 04

DE VACANTE INTERNA PARA PROVEER MEDIANTE ENCARGO

UN (01) VACANCIA TRANSITORIA O TEMPORAL

Bogotá 18 de Marzo de 2024

La presente información se publicará durante tres (03) días hábiles, es decir entre el 19 marzo al 21 de marzo del 2024.

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 continuación a los **servidores públicos de carrera administrativa**, vinculados a la Beneficencia de Cundinamarca, que se publica la siguiente convocatoria de vacante interna de Empleo Público de Carrera Administrativa, para ser otorgado bajo la modalidad de encargado según lo dispuesto en el artículo 24 de la ley 909 de 2004 y Resolución No. 320 del 13 de Julio de 2022, en materia de carrera administrativa.

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO 219- GRADO 06
SECRETARIA GENERAL
VACANCIA DEFINITIVA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Nº de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Secretaría General o donde se ubique el empleo
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficinas y/o áreas donde se ubique el empleo. Procesos:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión Estratégica de Talento Humano (ingreso, desarrollo y retiro) 	



Gobernación de
Cundinamarca

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono. 601 749 1114:15
Código Postal. 111321 – www.beneficiaciacundinamarca.gov.co
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co
FB: <https://fb.gy/fj5x29m> Youtube: [beneficiaciacundinamarca1089](https://www.youtube.com/beneficiaciacundinamarca1089)
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co



- Atención de Peticiones en cualquier modalidad.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Empleo cuya finalidad es la aplicación y ejecución de los conocimientos de una carrera profesional para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, con observancia de las disposiciones procedimentales y legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la estructuración, diseño, implementación y actualización de políticas, planes, programas, guías o proyectos propios del área funcional o procesos a cargo del empleo; con observancia de las disposiciones legales vigentes y objetivos institucionales.
2. Aplicar los conocimientos de su carrera universitaria en el desarrollo de las políticas relacionadas con la Gestión Estratégica del Talento Humano dentro de la beneficencia de Cundinamarca, de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigente sobre la materia.
3. Proyectar los actos administrativos relacionados con la Gestión Estratégica del Talento Humano (ingreso, desarrollo y retiro), observando los procedimientos, términos y disposiciones técnicas, legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
4. Desarrollar las actividades relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones y disposiciones legales respecto de la carrera administrativa de los servidores públicos, y de los demás servidores de periodo, supernumerarios o que se encuentren en provisionalidad o en libre nombramiento y remoción, tales como ingreso, desarrollo y retiro y demás novedades de personal o en relación con inducción, reinducción, conforme a las normas y procedimientos sobre la materia.
5. Coordinar y realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de los Programas de Capacitación, Bienestar e Incentivos y Salud Laboral de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
6. Gestionar, promover y supervisar la ejecución de las alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas para la realización de programas de capacitación, bienestar social y de seguridad y salud en el trabajo, al interior de la Beneficencia, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
7. Participar en la elaboración, adopción e implementación de los manuales y planes sobre estímulos, incentivos y bienestar social y laboral Del personal de la Beneficencia de Cundinamarca, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Participar en los procesos de actualización, implementación,





- socialización y evaluación del manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad, con observancia de las disposiciones legales vigente sobre la materia.
9. Coordinar y desarrollar estrategias para el fortalecimiento y mejoramiento del clima y la cultura organizacional, de acuerdo con los objetivos institucionales y normatividad vigente.
 10. Realizar el seguimiento y control a jornadas laborales, ingresos, salidas del personal de la entidad, de acuerdo con los procedimientos e instrumentos dispuestos para ello.
 11. Proyectar conceptos o respuestas para la resolver las peticiones y/o requerimientos de los usuarios tanto internos como externos, en términos de oportunidad y calidad; así como consolidar dicha información, así como la elaboración de informes periódicos al interior de la dependencia y/o entes externos que lo requieran con observancia de las disposiciones normativas vigentes del derecho de petición.
 12. Liderar, coordinar y/o desarrollar los procesos relacionados con el cargue, depuración, actualización, publicación y conservación de la información relacionada con los procesos asignados al empleo, en las diferentes plataformas (SIMO, SIGEP, EDL APP,) y demás sistemas de información digitales, en términos de oportunidad, calidad, confiabilidad, transparencia y seguridad de la información pública.
 13. Aplicar los métodos e instrumentos relacionados con las Tablas de Retención Documental -TDR- para la producción y manejo de documentos, oficios, actos administrativos y/o demás documentación oficial propios de la gestión que desarrolle, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.
 14. Participar en las jornadas de auditorías de los procesos y proyectos en relación con la Gestión del Talento Humano, de acuerdo con el plan anual de auditorías y la normatividad vigente sobre la materia, así como brindar apoyo profesional en la solución de hallazgos y/o riesgos presentados de manera oportuna y de calidad.
 15. Acatar y aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de sus funciones, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.
 16. Aplicar y participar en el desarrollo de las actividades encaminadas a la implementación, sostenimiento y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, Control Interno y Sistema de Calidad a nivel Institucional, conforme a las disposiciones, normatividad y lineamientos sobre la materia.



17. Apropiar y aplicar los principios de la cultura organizacional y mejores prácticas en el desarrollo de sus funciones, con el fin de coadyuvar en el logro de la misión institucional.
18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento de Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
2. Conocimiento de la estructura, misión y visión de la Beneficencia.
3. Conocimiento de normatividad relacionada con el área funcional o procesos asignados al empleo.
4. Conocimiento de procesos, procedimientos y protocolos para el desarrollo de sus funciones.
5. Conocimiento y aplicación de normas y procedimientos de la Gestión Estratégica del Talento Humano.
6. Conocimiento en técnicas de presentación de informes.
7. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental.
8. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades.
9. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
10. Conocimiento del Código de Integridad Institucional y normas disciplinarias para el desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio
POR NIVEL JERÁRQUICO (Profesional)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos <p>Nivel Profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



Gobernación de
Cundinamarca

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal: 111321 – www.beneficienciacundinamarca.gov.co
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co
FB: <https://rb.gyf/5x29m> Youtube: [beneficienciacundinamarca1089](https://www.youtube.com/beneficienciacundinamarca1089)
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de: Derecho, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, o Ingeniería Industrial; NBC de Administración en las disciplinas académicas de Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional.</p>
--	--

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1° caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden y título profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>2° caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden, Y Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>3° caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden y terminación y aprobación de materias de un segundo título</p>	<p>1° caso: No aplica experiencia.</p> <p>2° caso: No aplica experiencia.</p> <p>3° caso: No aplica experiencia.</p>



Gobernación de
Cundinamarca

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal. 111321 – www.beneficienciacundinamarca.gov.co
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co
FB <https://rb.gv/15x29m> Youtube.beneficienciacundinamarca1089
@CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

profesional afín con las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	
--	--

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. 320 del 13 de Julio de 2022, 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 2023 a 31 de enero de 2024.
2. La Beneficencia de Cundinamarca, a través de la Secretaria General publicará la relación de los servidores públicos del grado inmediatamente inferior con derechos de carrera, el día 22 de marzo de 2024 en la cartelera institucional y en la Intranet, la cual durara publicada dos días (02) días a efectos de cualquier reclamación por parte de los servidores públicos de carrera que consideren sus derechos vulnerados.
3. La Beneficencia de Cundinamarca, a través de la Secretaria General, estudiará de manera preferente las historias laborales de aquellos aspirantes con derechos de carrera que desempeñe el empleo inmediatamente inferior al empleo a proveer que cumplen con la totalidad de los requisitos del empleo (incluyendo las aptitudes y habilidades).

Acorde a la resolución 320 de 2022 se aplicará los siguientes ítems:

1. En el estudio de verificación de requisitos para el otorgamiento de encargos, se tendrá en cuenta únicamente los documentos que reposen en



Gobernación de
Cundinamarca

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal: 111321 - www.beneficienciacundinamarca.gov.co
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co
FB <https://rb.gy/j5x29m> Youtube:beneficienciacundinamarca1089
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

la correspondiente historia laboral física como virtual en el aplicativo SIGEP II a la fecha de realización del respectivo estudio.

2. De no existir en este primer grupo funcionarios que cumplan con 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.
3. La Secretaria General, realizará 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 ofertado en estricto orden teniendo en cuenta el listado publicado y así sucesivamente, teniendo en cuenta el estudio de verificación de requisitos.

4. Una vez revisado el cumplimiento de los requisitos, en caso de presentarse empate entre los funcionarios seleccionados, del mismo nivel jerárquico y grado, se determinará 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, la Circular No.20219000000117 del 29 de julio de 2019 expedida por la CNSC y según el punto 6, de conformidad con la Resolución No.320 del 13 de Julio de 2022.
5. Si, ninguno de los funcionarios a los que le asiste el derecho preferencial según el estudio de verificación aceptará 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 durará hasta que la Comisión Nacional del Servicio Civil, Adelante el concurso de méritos, si es vacancia definitiva o si es vacancia temporal, hasta que dure la situación administrativa del titular del Empleo de Carrera Administrativa.
6. La Secretaria General, publicará el día 01 de abril de 2024, el resultado del estudio de verificación de requisitos, el acto administrativo de publicación de resultados del empleado público de carrera administrativa a encargar, debidamente suscrito por la Gerencia General y la Secretaria
7. I, será publicado a través de la página web o cartelera institucional para el conocimiento de todos los funcionarios públicos.



Gobernación de
Cundinamarca


Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6 Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal 111321 – www.beneficienciacundinamarca.gov.co
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co
FB: <https://rb.gv/j5x29m> Youtube: [beneficienciacundinamarca1089](https://www.youtube.com/beneficienciacundinamarca1089)
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

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 publicación de resultados del empleado público de carrera administrativa a encargar se publicará a través de la página web 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.
10. 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.
11. 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.
12. La misma se concederá mediante auto por la Comisión de Personal de la Entidad, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 4 del Decreto 760 de 2005, decisión que se comunicará a las partes interesadas.
13. 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.
14. Las reclamaciones laborales por derechos de carrera se tramitarán 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,


MARI ISABEL SALGADO CARDONA
Gerente General

Proyectó: Dr. John Edison Mejía Rojas- Secretario General (E) 



Gobernación de
Cundinamarca

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal: 111321 – www.beneficiaciacundinamarca.gov.co
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co
FB: <https://rb.gy/fj5x29m> Youtube: beneficiaciacundinamarca1089
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co