

**SECRETARIA GENERAL - GESTION TALENTO HUMANO**

**CONVOCATORIA PARA PROVEER CARGO**

**CONVOCATORIA INTERNA No. 02 de 2017 PARA PROVEER MEDIANTE ENCARGO 1 EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

Bogotá 01 de agosto de 2017

La presente convocatoria se publicará durante tres (3) días hábiles, es decir entre el 01 de agosto de 2017 al 03 de agosto 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 desempañarse 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.



- 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 01 de agosto de 2017 al 03 de agosto 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General
Empleo del Jefe Inmediato	Secretario General

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Comercio Exterior
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo en especial Administrativas, Gerenciales y Económicas.
- Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



1. Título Profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Comercio Exterior
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.

2. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

**ASIGNACION BASICA MENSUAL: \$5.534.398.00**

II. ÁREA O PROCESO

Área: Secretaria General  
Proceso: Apoyo – Recursos Físicos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el proceso de gestión documental, administración del parque automotor, vigilancia y aseguramiento de los bienes inmuebles de la Entidad, así como el apoyo a la coordinación de las actividades del proceso de gestión de talento humano.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES





## CUNDINAMARCA

unidos podemos más

1. Formular y ejecutar el plan de acción y elaborar los respectivos informes para los organismos de control.
2. Desarrollar el proceso de gestión documental de la Entidad en cuanto a la implementación de políticas, organización, supervisión y calidad para garantizar el cumplimiento y las normas de gestión documental y archivística.
3. Programar y controlar la realización de tareas del personal a su cargo en la prestación del servicio.
4. Coordinar y controlar la oportuna prestación del servicio del parque automotor para los funcionarios de la Entidad, en cumplimiento de funciones laborales.
5. Controlar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones, que sobre el uso del parque automotor sean establecidas en la Entidad.
6. Coordinación con el Profesional encargado del proceso de recursos físicos – administración del parque automotor, el procedimiento de bajas de vehículos de la entidad y su consecuente actualización en los sistemas de información que administren las autoridades de tránsito y transporte.
7. Realizar el manejo de la caja menor de la Entidad, acorde con las normas que aplican.
8. Control y seguimiento de la entrega y recibo de la correspondencia externa de la Entidad.
9. Vigilar la ejecución de los procedimientos para el ingreso y vinculación del personal de conformidad con las normas aplicadas.
10. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los proyectos institucionales, relacionados con el proceso de recursos físicos.
11. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen por el Representante de la Alta Gerencia.
12. Responder por la conservación, mantenimiento y uso racional de los materiales y equipo asignado para el desempeño del cargo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas, acorde con la naturaleza, nivel y el desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Normas de administración pública
2. Normas de gestión documental
3. Normas de administración de personal
4. Normas de sistemas de gestión
5. Manejo de herramientas informáticas básicas

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes:

- Orientación a Resultados

#### Por nivel Jerárquico:

- Aprendizaje Continuo



[/CundinamarcaGov](#) [@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





**CUNDINAMARCA**  
unidos podemos más

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación

#### PROCEDIMIENTO DE LA CONVOCATORIA

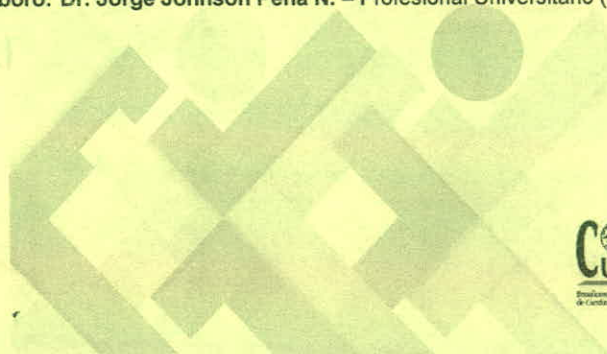
1. Publicación Convocatoria: se publicará el 01 de agosto de 2017.
2. Inscripción voluntaria de los empleados de carrera administrativa: se realizará la inscripción a través del formulario que se encuentran en la página web de la Entidad, radicándolo de manera personal en la Secretaría General en horario hábil de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., entre los días 01, 02, 03 de Agosto de 2017.
3. Publicación de Listado de Funcionarios Inscritos: 04 de agosto de 2017.
4. Análisis del cumplimiento de los requisitos de los empleados inscritos por un término de dos (2) días, es decir el ,08 y 09 agosto 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



Gobernación de  
**CUNDINAMARCA**  
Presidencia de Cundinamarca  
**BENECUN**

[f/CundinamarcaGov](#) [@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