

SECRETARIA GENERAL - GESTION TALENTO HUMANO
CONVOCATORIA No. 07 DE VACANTE INTERNA PARA PROVEER
MEDIANTE ENCARGO UN (1) EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Bogotá, 27 de marzo de 2025

La presente información se publicará durante tres (03) días hábiles, es decir entre el 27 al 31 de marzo de 2025.

La Secretaría General de la Beneficencia de Cundinamarca, se permite informar a los **servidores públicos de carrera administrativa**, vinculados a la Beneficencia de Cundinamarca, que se publica la siguiente convocatoria de vacancia interna de Empleo Público de Carrera Administrativa, para ser otorgado bajo la modalidad de **ENCARGO** 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.

1. Profesional Universitario Código 219 - Grado 03. VACANCIA DEFINITIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Nº de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica o donde se ubique el empleo
Superior Inmediato	Jefe Inmediato
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficinas y/o áreas donde se ubique el empleo. Procesos: ▪ Direccionamiento Estratégico ▪ Administración del Sistema de Gestión de la Calidad ▪ Gestión Contractual ▪ Información y Atención al Ciudadano ▪ Gestión Jurídica	
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	



Gobernación de
Cundinamarca

CO-SC-CER250232 SC-CER250232

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
 Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
 Código Postal: 111321 – www.beneficiaciocundinamarca.gov.co
 contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co
 FB: <https://fb.gy/j5x29m> Youtube: beneficiaciocundinamarca1089
 @CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



los programas, políticas, planes y proyectos a cargo de la dependencia donde se ubique, con observancia de las disposiciones legales y procedimentales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1.** Participar en la estructuración, diseño, implementación y actualización de políticas, planes, programas y proyectos propios del área funcional o procesos a cargo del empleo; con observancia de las disposiciones legales vigentes y objetivos institucionales.
- 2.** Coordinar y ejecutar las labores de secretaría técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad y demás comités adscritos a la Oficina que le sean asignados, conforme a las competencias y normatividad legal vigente sobre la materia.
- 3.** Estudiar, analizar y aplicar los conocimientos de su profesión en el trámite y resolución de asuntos, consultas, diligencias de carácter civil, administrativo, penal, comercial, laboral o en las demás áreas del derecho que les sean asignados; de acuerdo con la normatividad legal vigente sobre la materia.
- 4.** Tramitar, proyectar e interponer los recursos de ley y demás actuaciones procesales en relación con los procesos en los que la Beneficencia sea parte o tenga interés, de acuerdo con las competencias asignadas y en términos de calidad y oportunidad.
- 5.** Elaborar los informes periódicos al interior de la dependencia o proceso asignado para cualquier otra autoridad de control y/o entes externos que lo requieran, en términos de oportunidad y calidad.
- 6.** Elaborar estudios previos, pliegos de condiciones y términos de referencia relacionados con el proceso de compra pública que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes.
- 7.** Liderar, coordinar y desarrollar los procesos de orientación y asesoría legal a las diferentes áreas o dependencias de la Beneficencia en los temas de su competencia, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes.
- 8.** Elaborar los conceptos o respuestas para la resolver las peticiones y/o requerimientos de los usuarios tanto internos como externos, en términos de oportunidad, calidad; así como consolidar dicha información, con observancia de las disposiciones normativas vigentes.
- 9.** 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 o sistemas de información digitales, en términos de oportunidad, calidad, confiabilidad, transparencia y seguridad de la información pública.
- 10.** Liderar y/o participar en los procesos de toma de decisiones aportando conocimiento y experiencia, en los comités, reuniones o instancias donde se requiera, de acuerdo con los procesos que pertenecen al empleo, en términos de oportunidad.
- 11.** Participar en las jornadas de auditorías de los procesos y proyectos de la dependencia, 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.
- 12.** Realizar los procesos de análisis, investigación, diseño, formulación, implementación y/o mejoramiento de planes, estudios, proyectos, metodologías, instrumentos o



CO-SC-CER250232 SC-CER250232



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](https://www.youtube.com/beneficienciacundinamarca1089)
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co



estrategias competencia de la dependencia donde se ubique el empleo; que le sean asignados, conforme a las competencias y objetivos institucionales.

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. Optimizar, operar, y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones con criterios de eficacia y eficiencia; observando los protocolos y procedimientos establecidos.
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 en derecho procesal, constitucional, contencioso y civil del régimen aplicable a la Beneficencia de Cundinamarca.
6. Conocimiento de normatividad en Compra Pública y Contratación Estatal.
7. Conocimiento en técnicas de presentación de informes.
8. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental.
9. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades.
10. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
11. Conocimiento del Código de Integridad Institucional y normas disciplinarias para el desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados



Gobernación de
Cundinamarca

CO-SC-CER250232 SC-CER250232

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/5x29m> Youtube: [beneficienciacundinamarca1089](https://www.youtube.com/beneficienciacundinamarca1089)
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co



	▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio
POR NIVEL JERÁRQUICO (Profesional)	▪ Aporte técnico- profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Núcleo Básico del Conocimiento (NBC): Derecho y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Quince (15) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar. 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 Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	1° caso: No aplica experiencia. 2° caso: No aplica experiencia.

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



CO-SC-CER250232 SC-CER250232



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)
@CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



BENEFICENCIA
DE CUNDINAMARCA

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 2024 a 31 de enero de 2025.
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 01 de abril de 2025 en la cartelera institucional, la cual durará tres (3) días hábiles 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 la correspondiente historia laboral 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



CO-SC-CER250232 SC-CER250232



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)
f/CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

la Ley 909 de 2004 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 resultado del estudio de verificación de requisitos el día 08 de abril de 2025 y notificará el acto administrativo, del empleado público de carrera administrativa a encargar, debidamente suscrito por la Secretaria General, será publicado a través de la página web o cartelera institucional para el conocimiento de todos los funcionarios públicos.
7. 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.
8. El acto administrativo de encargo 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.



CO-SC-CER250232 SC-CER250232



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](https://www.youtube.com/beneficienciacundinamarca1089)
@CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



BENEFICENCIA
DE CUNDINAMARCA

13. 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,



CAROLINA MONTEALEGRE CASTILLO
Secretaria General

Proyectó: Martha Mónica Barbosa Rodríguez – Profesional Universitario (e) – Secretaria General



CO-SC-CER250232 SC-CER250232



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.beneficiaciuncundinamarca.gov.co
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co
FB. <https://fb.gv/j5x29m> Youtube: [beneficiaciuncundinamarca1089](https://www.youtube.com/beneficiaciuncundinamarca1089)
i/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co