

SECRETARIA GENERAL - GESTION TALENTO HUMANO PUBLICACION DE VACANTES

PUBLICACION INTERNA No. 02 de 2022

PARA PROVEER MEDIANTE ENCARGO UN (01) EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

EN VACANCIA TEMPORAL

Bogotá 24 de junio de 2022

La presente información se publicará durante siete (07) días hábiles, es decir a partir del 28 de junio al 30 al 07 de julio de 2022.

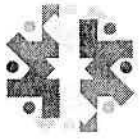
La Secretaría General de la Beneficencia de Cundinamarca, en los términos establecidos en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se permite informar a continuación, a los **servidores públicos de carrera administrativa**, de la Beneficencia de Cundinamarca, la vacancia definitiva de Empleo Público en vacancia temporal, para ser otorgados bajo la modalidad de encargado según lo dispuesto en el artículo 24 de la ley 909 de 2004, Resolución No. 315 del 14 de Junio de 2018, en materia de carrera administrativa y la Resolución 277 del 2022 "por la cual se ajusta, actualiza y complementa el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Beneficencia de Cundinamarca" de acuerdo con las disposiciones legales vigentes que rigen sobre la materia y se dictan otras disposiciones.

Listado de vacancia temporal:

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Nº de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Subgerencia de Protección Social 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: Misional	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención de Peticiones en el procedimiento de admisión y/o atención de usuarios, orientación, asesoría, ejecución de los convenios. ▪ Protección y bienestar social- atención psicosocial 	
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 los programas, políticas, planes y proyectos a cargo de la dependencia donde se ubique, con observancia de las disposiciones procedimentales y legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la valoración y atención Psicosocial de los usuarios o personas en situación de vulnerabilidad que lo requieran, para el cumplimiento de los planes y proyectos relacionados con la protección social y la misión de la entidad, conforme a las metodologías, protocolos y procedimientos vigentes sobre la materia. 2. Realizar y gestionar los trámites y procedimientos relacionados con las solicitudes de ingreso a los 	





- programas de protección social integral de la entidad, con el fin de contribuir a la selección objetiva de los mismos; observando las disposiciones legales y reglamentarias para ello.
3. Liderar, coordinar y desarrollar las visitas domiciliarias necesarias para el análisis de los componentes socio familiares del individuo, de acuerdo con las metodologías y procedimientos vigentes.
 4. Aportar su saber profesional para el análisis, determinación de ingreso, egreso, traslado y/o seguimiento de los casos de usuarios de los programas de protección social integral, con el fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales, conforme a las disposiciones técnicas, metodológicas y protocolos establecidos.
 5. Liderar, coordinar y ejecutar el proceso de asistencia técnica a los usuarios sobre la red de servicios sociales, de acuerdo con la problemática planteada y requerimientos, en términos de confiabilidad, oportunidad y calidad.
 6. Realizar los procesos de análisis, investigación, diseño, formulación, implementación y/o mejoramiento de planes, estudios, proyectos, metodologías, instrumentos o estrategias competencia de la dependencia donde se ubique el empleo; que le sean asignados, conforme a las competencias y objetivos institucionales.
 7. 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.
 8. Proyectar 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 estadísticamente, con observancia de las disposiciones normativas vigentes del derecho de petición.
 9. 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.
 10. 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.
 11. 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.
 12. 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.
 13. 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.
 14. 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.
 15. 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.
 16. 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.
 17. 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. Conocimientos legales en materia de restablecimiento de derechos para adulto mayor y discapacidad mental.
5. Conocimiento de procesos, procedimientos y protocolos para el desarrollo de sus funciones.
6. Conocimiento en técnicas de presentación de informes.
7. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental.





<p>8. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades.</p> <p>9. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>10. Conocimiento del Código de Integridad Institucional y normas disciplinarias para el desempeño del cargo.</p>	
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
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de: Trabajo social y afines o Psicología.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica alternativa	No aplica alternativa

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 en el periodo 01 de febrero de 2021 a 31 de enero de 2022.
2. La Beneficencia de Cundinamarca, a través de la secretaria General publicará el listado de los servidores públicos del grado inmediatamente inferior con derechos de carrera, el día 08 de julio de 2022 en la cartelera institucional y en la Intranet, la cual durará dos (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 desempeñen el empleo inmediatamente inferior al empleo a proveer que cumplen con la totalidad de los requisitos del empleo (incluyendo las aptitudes y habilidades).

NOTA:

- 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.



SC-CER250232

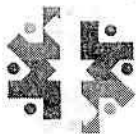


CO-SC-CER250232



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. *et*
 Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
 Código Postal: 111321 - Teléfono: 749.1114/15
 @CundinamarcaGov @CundinamarcaGov
 www.beneficienciacundinamarca.gov.co

et
et



- 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, 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.

- 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 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 y según el punto 6. De conformidad con 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 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 se realizara en un tiempo no superior a seis (06) meses contados a partir de la fecha de certificación.
- 7. La secretaria General, Publicará 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 publicará 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 de la Beneficencia de Cundinamarca, 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 previa 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 los dispuesto en el artículo 79 de la ley 1437 de 2011, en concordancia con lo



SC-CER250232



CO-SC-CER250232



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. *et*
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 114/15
@CundinamarcaGov #CundinamarcaGov
www.beneficienciacundinamarca.gov.co



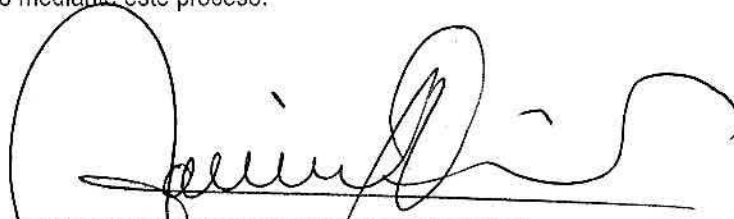
BENEFICENCIA

DE CUNDINAMARCA

establecido en el artículo 44 del Acuerdo No. 512 del 18 de febrero de 2014 expedido por la Comisión nacional del servicio Civil.

15. Es de aclarar que el Empleado Público que sea encargado conservara los derechos preferenciales otorgados en empleo mediante este proceso.

Cordialmente,



JAVIER HERMANDO CAYCEDO SASTOQUE
Secretario General

Reviso: Yaninalexá Cuadros Peña – Abogada especializada- Secretaria General
Reviso: Jorge Jhonson Peña Narciso – Profesional Universitario (E) – Secretaria General
Proyecto: Carlos Alberto Zuñiga Patiño – Contratista – Secretaria General



SC-CER250232



CO-SC-CER250232



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15
[CundinamarcaGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.beneficiaciacundinamarca.gov.co