

SECRETARIA GENERAL - GESTION TALENTO HUMANO
CONVOCATORIA No. 02 DE VACANTE INTERNA
PARA PROVEER MEDIANTE ENCARGO UN (01) EMPLEO DE CARRERA
ADMINISTRATIVA EN VACANCIA TEMPORAL O TRANSITORIA

Bogotá 05 de mayo de 2023

La presente información se publicará durante tres (03) días hábiles, es decir entre el 08 al 10 de mayo del 2023.

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.

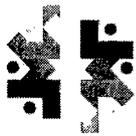
Profesional Universitario- Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Nº de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica 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"> ▪ Atención de Peticiones en cualquier modalidad. ▪ Gestión jurídica (defensa judicial). 	
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. Participar en la estructuración, diseño, implementación y actualización de planes, políticas, programas y proyectos propios del área funcional o procesos a cargo del empleo; con observancia de las disposiciones legales vigentes y objetivos institucionales. 2. Estudiar, analizar y aplicar los conocimientos de su profesión en la resolución y trámite de asuntos, consultas, diligencias de carácter civil, administrativo o laboral que les sean asignados; de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. 3. Tramitar, proyectar e interponer los recursos de ley y demás actuaciones procesales, relacionados con los procesos en los que la Beneficencia sea parte o tenga interés, de acuerdo con las competencias asignadas y en términos de calidad 	



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

[Handwritten signature]



- y oportunidad.
4. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento de la política de prevención del daño antijurídico de la entidad, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
 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. Aplicar los conocimientos de su carrera profesional para la actuación en los procesos judiciales de interés, o en los que sea parte la Beneficencia de Cundinamarca, de acuerdo con el poder otorgado por el gerente y con observación de las disposiciones legales y procedimentales vigentes.
 7. Proyectar conceptos o respuestas para resolver las peticiones y/o requerimientos de los usuarios tanto internos como externos, en términos de oportunidad y calidad, con observancia de las disposiciones normativas vigentes del derecho de petición.
 8. 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.
 9. 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. 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.
 11. 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.
 12. 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 a los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.
 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. Conocimiento de procesos, procedimientos y protocolos para el desarrollo de sus



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
@CundinamarcaGob - CundinamarcaGob
www.beneficienciacundinamarca.gov.co

Handwritten initials/signature



funciones.	
<p>5. Conocimiento en derecho procesal, constitucional, contencioso y civil del régimen aplicable a la Beneficencia de Cundinamarca.</p> <p>6. Conocimiento en técnicas de presentación de informes.</p> <p>7. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental.</p> <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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de: Derecho. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.
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. 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 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 profesional afín con las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>1° caso: No aplica experiencia.</p> <p>2° caso: No aplica experiencia.</p> <p>3° caso: No aplica experiencia.</p>



Handwritten marks and signatures

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 2022 a 31 de enero de 2023.
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 11 de mayo de 2023 en la cartelera institucional y en la Intranet, la cual durará tres (03) 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 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.



SC-CER250232

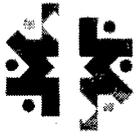


CO-SC-CER250232



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso.6.
Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1114/15
f/CundinamarcaGob t/CundinamarcaGob
www.beneficienciacundinamarca.gov.co

R
B



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 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 y publicación del acto administrativo, del empleado 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.



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.beneficienciacundinamarca.gov.co

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.
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,



JAVIER HERNANDO CAYCEDO SASTOQUE
Secretario General

Reviso Fredy Alonso Rodríguez Martínez – Abogado Contratista - Secretaria General
Reviso: Jorge Johnson Peña Narciso – Profesional Universitario (E) – Secretaria General
Proyecto: Carlos Alberto Zúñiga 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
f/CundinamarcaGob @CundinamarcaGob
www.beneficienciacundinamarca.gov.co