



SECRETARIA GENERAL - GESTION TALENTO HUMANO

**CONVOCATORIA No. 06 DE VACANTE INTERNA PARA PROVEER
MEDIANTE ENCARGO UN (1) EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

Bogotá, 13 de febrero de 2025

La presente información se publicará durante tres (03) días hábiles, es decir entre el 13 al 17 de febrero 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. Conductor Mecánico Código 482 - Grado 04. VACANCIA DEFINITIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico
Código	482
Grado	04
Nº de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo según organización interna
Superior Inmediato	Jefe Inmediato
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficinas y/o áreas donde se requiera el servicio. Procesos:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información y Atención al Ciudadano ▪ Gestión Recursos Físicos 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de conducción y operación de vehiculos para ofrecer el servicio de transporte según las necesidades de la Beneficencia, conforme a los protocolos y normas de tránsito existentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	





BENEFICENCIA

DE CUNDINAMARCA

1. Conducir el vehículo asignado por la Beneficencia a los lugares indicados, de acuerdo con los cronogramas de rutas, horarios y con observancia de las normas de tránsito y transporte existentes.
2. Transportar personas, elementos, documentos y /o correspondencia que le sean solicitados; en los tiempos y cumpliendo con los protocolos de seguridad y manejo de la información para el desarrollo de la labor.
3. Ejecutar las labores de verificación e inspección de los vehículos antes de su operación, garantizando que se encuentre en las condiciones seguras y óptimas para su operación, observando los protocolos y normatividad de tránsito existente.
4. Verificar y ejecutar las actividades necesarias para mantener actualizadas las hojas de vida del vehículo asignado; así como la documentación (SOAT, seguros, impuestos, entre otros) requerida para la operación de estos, de acuerdo con los procedimientos y normatividad existente.
5. Reportar los daños, anomalías y/o novedades que presente el vehículo asignado, de acuerdo con los procedimientos, formatos y/o plantillas existentes, con el fin de tomar las medidas adecuadas y oportunas para cada caso específico.
6. Solicitar y verificar que se cumplan de manera oportuna los mantenimientos (preventivos y correctivos), revisiones, cambios de lubricantes, cotización de repuestos, sincronización y demás reparaciones, arreglos o requerimientos mecánicos que requiera el vehículo asignado, en términos de oportunidad y en cumplimiento de las normas de tránsito y transporte.
7. Garantizar que cuenta con la documentación necesaria para la operación o conducción del vehículo asignado, de acuerdo con las normas de tránsito y transporte existentes.
8. Realizar las rutas internas y externas de entrega y/o radicación correspondencia, documentación oficial, elementos y/o paquetes, conforme a las indicaciones recibidas y procedimientos establecidos para ello.
9. Garantizar que las constancias de entrega, radicación o envío de la documentación oficial cumplan el lleno de los requisitos, así como velar por su conservación y custodia con observancia de los procedimientos y disposiciones normativas existentes.
10. Brindar el apoyo logístico requerido para el desarrollo de actividades, programas, campañas institucionales, eventos y reuniones que realice la Beneficencia, de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos para ello.
11. 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.
12. 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.
13. 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.



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.beneficiaciundinamarca.gov.co
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co
FB. <https://rb.gy/j5x29m> Youtube: [beneficiaciundinamarca1089](https://www.youtube.com/beneficiaciundinamarca1089)
@CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



<p>14. 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.</p> <p>15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p>	
<p>1. Conocimiento de la estructura, misión y visión de la Beneficencia.</p> <p>2. Conocimiento de procesos, procedimientos y protocolos para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>3. Conocimiento de normas de tránsito y transporte (códigos, Manuales, procedimientos, entre otros).</p> <p>4. Conocimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial.</p> <p>5. Conocimiento en Mecánica básica y mantenimiento de vehículos</p> <p>6. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>7. Conocimiento del Código de Integridad Institucional y normas disciplinarias para el desempeño del cargo.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<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
<p>POR NIVEL JERÁRQUICO (Asistencial)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducción vigente, mínimo categoría B1.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVAS</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Aprobación de cuatro (04) años de Educación básica secundaria y licencia de conducción vigente, mínimo categoría B1.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>

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 18 de febrero de 2025 en la cartelera institucional y en la Intranet, la cual durará tres (3) 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).

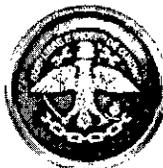
Acorde a la resolución 320 de 2022 se aplicará los siguientes ítems:

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.

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





BENEFICENCIA

DE CUNDINAMARCA

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 el día 24 de febrero 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.



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.beneficiaciacundinamarca.gov.co
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co
FB <https://rb.gy/j5x29m> Youtube: beneficiaciacundinamarca1089
@CundiGov @CundinamarcaGov
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 



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/j5x29m> Youtube: [beneficienciacundinamarca1089](https://www.youtube.com/beneficienciacundinamarca1089)

 /CundiGob  @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co