

SECRETARIA GENERAL - GESTION TALENTO HUMANO
CONVOCATORIA No. 06 DE VACANTE INTERNA
PARA PROVEER MEDIANTE ENCARGO UN (01) EMPLEO DE CARRERA
ADMINISTRATIVA EN VACANCIA TEMPORAL O TRANSITORIA

Bogotá 02 de noviembre de 2022

La presente información se publicará durante tres (03) días hábiles, es decir entre el 02 de noviembre de 2022 al 04 de noviembre 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**, 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.

(01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
Nº de Cargos	Un (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Asignación básica	\$2.123.269.00
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficinas y/o áreas donde se ubique el empleo. Procesos:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistencia administrativa y Logística ▪ Relación con el ciudadano. ▪ Atención de Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes en cualquier modalidad. ▪ Gestión Documental y Archivo. 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de apoyo y complementarias en la dependencia donde se ubique el empleo relacionadas con la gestión administrativa, manejo de documentación y archivo, trámite de peticiones en cualquier modalidad y atención al usuario en términos de oportunidad y conforme a las disposiciones legales y procedimentales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores de radicación, registro, clasificación, distribución de las peticiones allegadas a la dependencia donde se ubique el empleo, de conformidad con los procedimientos establecidos y en términos de oportunidad. 2. Ejecutar la preparación y trámite de documentos oficiales, correspondencia, comunicaciones, solicitudes y peticiones en cualquier modalidad de los usuarios internos y externos de la dependencia donde se ubique el empleo, en términos de oportunidad y observando los procedimientos establecidos para ello. 3. Elaborar y/o transcribir documentos, informes, certificaciones, presentaciones, oficios, correos electrónicos, entre otros, requeridos para la atención oportuna y de calidad de las solicitudes de usuarios internos, externos, órganos de control o 	



- necesidades de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, formatos, disposiciones legales existentes.
4. Suministrar información y documentos, formularios que requieran los ciudadanos para acceder a los servicios que presta la Beneficencia, conforme a los procedimientos establecidos.
 5. Atender y orientar personal, telefónica o digitalmente, a los ciudadanos, suministrando información fidedigna que requieran, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos propios de la dependencia para la relación con el usuario.
 6. Ejecutar las labores necesarias para el desarrollo, organización, fortalecimiento y actualización del proceso de archivo físico y digital en la dependencia, con el fin de prestar un mejor servicio al usuario interno y externo; así como fortalecer los procesos internos de la beneficencia, de acuerdo con las disposiciones técnicas, legales y reglamentarias aplicables.
 7. Ejecutar actividades y trámites internos y externos relacionados con la asistencia administrativa y/o logística de la dependencia donde se ubique el empleo, de acuerdo con los requerimientos y en términos de oportunidad y calidad.
 8. Aplicar conocimientos, metodologías y lineamientos técnicos, en el desarrollo de procesos de organización, actualización y custodia de las historias laborales del personal activo y ex funcionarios de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
 9. Actualizar o depurar las diferentes plataformas, sistemas de información, bases de datos y/o herramientas ofimáticas que le sean asignados, con el fin de facilitar su consulta, la toma de decisiones, y/o entrega de informes de la dependencia donde se asigne el empleo, en términos de calidad y oportunidad y conforme a los protocolos de seguridad, confidencialidad y conservación establecidos.
 10. Ejecutar las labores necesarias con el área encargada de los procesos de adquisición y suministro de insumos, elementos, equipos, materiales y bienes que se requiera la dependencia o para el desarrollo de sus funciones; conforme los procedimientos sobre la materia.
 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.
 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.
 15. 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 la estructura, misión y visión de la Beneficencia.
2. Conocimiento de procesos, procedimientos y protocolos para el desarrollo de sus funciones.
3. Manejo y aplicación de técnicas de atención y orientación al usuario.
4. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental y Archivística.
5. Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas y digitales.
6. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades.
7. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
8. Conocimiento del Código de Integridad Institucional y normas disciplinarias para el





desempeño del cargo.	
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 (Asistencial)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (04) años de Educación básica secundaria. Y Certificado de curso de formación para el trabajo y desarrollo humano de mínimo 40 horas o un Certificado de Aptitud Profesional -CAP- del SENA relacionado con las funciones del empleo y/o archivística.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

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 2021 a 31 de enero de 2022.

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 08 de Noviembre de 2022 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



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 marks and initials.

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 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.



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



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.
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 SASOQUE
Secretario General

Reviso: Yaninalexa Cuadros Peña - Abogada Contratista - 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
@CundinamarcaGob @CundinamarcaGob
www.beneficienciacundinamarca.gov.co