

**SECRETARIA GENERAL-GESTION TALENTO HUMANO PUBLICACION DE VACANTES**

**PUBLICACION INTERNA No. 01 de 2022**

**PARA PROVEER MEDIANTE ENCARGO DOS (02) EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
EN VACANCIA DEFINITIVA**

**Bogotá 13 de enero de 2022**

La presente información se publicará durante cinco (05) días hábiles, es decir a partir del 14 al 20 de enero 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, las siguientes vacantes definitivas de Empleos Públicos de Carrera Administrativa 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 231 del 2021, por la cual se actualiza el Manual de Funciones Específicas y Competencias Laborales de la Beneficencia de Cundinamarca

Listado de vacantes:

**(01) PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 04**

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N°. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN SOCIAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE PROTECCIÓN SOCIAL

**II. ÁREA O PROCESO**

Área: Subgerencia de Protección Social.  
Proceso: Misional.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular e implementar programas de protección social, hacer seguimiento y supervisión al desarrollo de los mismos, con el objetivo de cumplir con las metas propuestas en el Plan de Acción de la entidad y el Plan de Desarrollo Departamental.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**PROCESO DE PROTECCION SOCIAL**

1. Elaborar los estudios, diagnósticos, lineamientos técnicos y procesos de mejoramiento continuo para la ejecución de los proyectos de protección social.



**SECRETARIA GENERAL-GESTION TALENTO HUMANO PUBLICACION DE  
VACANTES**

**PUBLICACION INTERNA No.01 de 2022**

**PARA PROVEER MEDIANTE ENCARGO DOS (02) EMPLEOS DE CARRERA  
ADMINISTRATIVA**

**EN VACANCIA DEFINITIVA**

**Bogotá 13 de enero de 2022**

La presente información se publicará durante cinco (05 ) días hábiles, es decir a partir del 14 al 20 de enero 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, las siguientes vacantes definitivas de Empleos Públicos de Carrera Administrativa para ser otorgados bajo la modalidad de encargado según lo dispuesto en el artículo 24 de la ley 909 de 2004 y Resolución No.315 del 14 de Junio de 2018, en materia de carrera administrativa.

Listado de vacantes:

**(01) PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 04**

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N°. DE EMPLEOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN SOCIAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE PROTECCIÓN SOCIAL

**II. ÁREA O PROCESO**

Área: Subgerencia de Protección Social.  
Proceso: Misional.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular e implementar programas de protección social, hacer seguimiento y supervisión al desarrollo de los mismos, con el objetivo de cumplir con las metas propuestas en el Plan de Acción de la entidad y el Plan de Desarrollo Departamental.

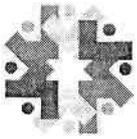
**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**PROCESO DE PROTECCION SOCIAL**

1. Elaborar los estudios, diagnósticos, lineamientos técnicos y procesos de mejoramiento continuo para la ejecución de los proyectos de protección social.



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



2. Elaborar los estudios previos y anexos técnicos de los proyectos institucionales para la contratación, relacionados con el proceso de protección social.
3. Contribuir en la formulación y desarrollo eficiente de los planes, programas y/o proyectos de la dependencia.
4. Desarrollar de manera eficiente los planes, programas y proyectos de protección social.
5. Participar en la formulación y seguimiento de las políticas públicas sociales departamentales, en consonancia con los programas y proyectos de protección social.
6. Participar en la gestión de recursos que desde la dependencia se realiza para la venta de servicios de protección social, buscando la sostenibilidad de los programas.
7. Realizar la supervisión a los contratos, convenios y demás actividades de protección social de la Entidad, elaborar y rendir los respectivos informes.
8. Coordinar con el responsable del Sistema de Gestión de Calidad, la implementación, operación y mejora del Sistema en el área a su cargo.
9. Organizar la información de cartera, calificarla y gestionar los respectivos cobros en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica y la Subgerencia Financiera.
10. Identificar las necesidades de los programas de protección social y en coordinación con las demás dependencias de la entidad, según las competencias, generar la información de costos de los programas de protección.
11. Responder por la conservación, mantenimiento y uso racional de los materiales y equipo asignado para el desempeño del cargo.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Políticas y normatividad sobre protección y bienestar social.
2. Fundamentos en contratación estatal.
3. Normas de Gestión Documental.
4. Normas Constitución Política

#### VI. COMPETENCIAS

##### Comunes:

- Aprendizaje continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

##### Por nivel Jerárquico:

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

**Las Competencias Funcionales** Son las adoptadas por la Beneficencia de Cundinamarca, según la Resolución 667 del 3 de agosto de 2018, expedida por DAFP de acuerdo a los procesos transversales, donde se ubique el Empleo Público

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Administración de Entidad.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.



SC-CER250232



CO-SC-CER250232





- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y afines:** Sociología, Trabajo Social.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bacteriología:** Bacteriología.
2. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la ley
  3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

### VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán según lo Dispuesto por el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015.

#### CAPITULO 5

#### EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

#### ARTICULO: 2.2.2.5.1 EQUIVALENCIA

1. Para los Empleos pertenecientes a los niveles Directivo, asesor y Profesional

#### (01) CONDUCTOR MECÁNICO 482 04

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	CONDUCTOR MECÁNICO
<b>CÓDIGO:</b>	482
<b>GRADO:</b>	04
<b>Nº. DE EMPLEOS:</b>	UN (01)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA.
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

#### II. ÁREA O PROCESO

Área: Donde se ubique según la organización interna.

Proceso: De apoyo

Proceso Transversal de Gestión de Servicios Administrativos

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ofrecer el servicio de transporte de personas y/u objetos, de conformidad con las instrucciones recibidas, los procedimientos y reglamentos internos, las observancias de las normas de tránsito vigilando por el cuidado y mantenimiento de los vehículos.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado dentro de la Jurisdicción del Departamento, o fuera de este, de conformidad con los procedimientos establecidos y acatando las normas vigentes en materia de tránsito y transporte.
2. Realizar el transporte de personas u objetos, de conformidad con las autorizaciones recibidas, los procedimientos y reglamentos internos establecidos.
3. Solicitar los arreglos y reparaciones requeridos por el vehículo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Hacer la revisión técnico-mecánica preventiva del vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente servicio de transporte.
5. Responder por la conservación, mantenimiento y uso racional de las herramientas y equipos asignados para el desempeño de las actividades propias del área de desempeño.
6. Verificar que los documentos del vehículo asignado se encuentren de conformidad con las disposiciones vigentes y en concordancia con los reglamentos establecidos y mantener informado al superior inmediato.
7. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue, envío y/o despacho de paquetes, documentos y sobres.



SC-CER250232



CO-SC-CER250232



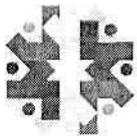
Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.

Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.

Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)

[www.beneficiariacundinamarca.gov.co](http://www.beneficiariacundinamarca.gov.co)



8. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
9. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos que se requieran para la celebración de los eventos, de acuerdo con las indicaciones dadas por el superior inmediato.
10. Colaborar con funciones de mensajería interna o externa de la Entidad según disponibilidad de tiempo en el desarrollo de las funciones.
11. Responder por la conservación, mantenimiento y uso racional de los materiales y equipo asignado para el desempeño del cargo.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, acorde con la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Mecánica básica.
2. Normas de tránsito.
3. Plan estratégico de seguridad vial.
4. Manejo defensivo y seguridad vial

#### VI. COMPETENCIAS

##### Comunes:

- Aprendizaje continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

##### Por nivel Jerárquico:

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.

**Las Competencias Funcionales:** Son las adoptadas en el ítem 3 del artículo 5° de la presente resolución, de acuerdo con las establecidas en Resolución del DAFP 667 de 2018, de acuerdo con los procesos transversales identificados en II. ÁREA Y PROCESO de la descripción del empleo.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
2. Un (01) año de experiencia laboral relacionada.
3. Licencia de conducción categoría mínima C1.

#### VIII. ALTERNATIVA

Se aplicarán según lo Dispuesto por el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015.

##### CAPITULO 5

##### EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

##### ARTICULO: 2.2.2.5.1 EQUIVALENCIA

2. Para los Empleos pertenecientes a los niveles Técnico y Asistencial



SC-CER250232



CO-SC-CER250232



**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 periodo 01 de febrero de 2020 a 31 de enero de 2021.
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 21 de enero 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 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.
  - 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.



SC-CER250232



CO-SC-CER250232

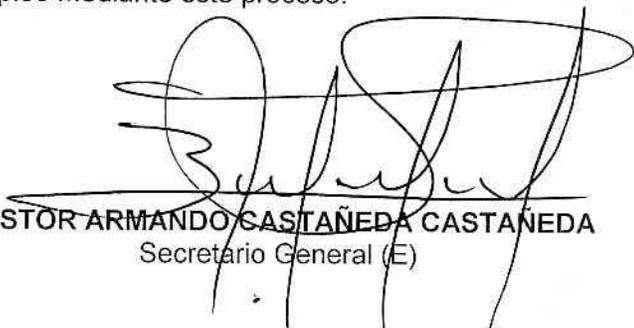


Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15  
f/CundinamarcaGob @CundinamarcaGob  
[www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)



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 contado 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 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.
15. Es de aclarar a la Beneficencia de Cundinamarca, viene adelantando la actualización del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, por lo que el Empleado Público que sea encargado conservara los derechos preferenciales otorgados en empleo mediante este proceso.

Cordialmente,

  
**NESTOR ARMANDO CASTAÑEDA CASTAÑEDA**  
Secretario General (E)

Reviso: Yaninalexa Cuadros Peña–Abogada especializada- Secretaria General – 20/12/2021  
Reviso: Jorge Jhonson Peña Narciso – Profesional Universitario (E) – Secretaria General 20/12/2021  
Proyecto: Carlos Alberto Zuñiga Patiño – Contratista – Secretaria General 20/12/2021



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](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)