



RESOLUCIÓN No. 177
(junio 01 de 2023)

POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA, ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN N.º 277 DE 2022.

EL GERENTE GENERAL DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA;

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto Ordenanza N. 430 del 25 de septiembre de 2020, y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que "...No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento y para proveer los del carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta..."

Que el Decreto ley 785 del 17 de marzo de 2005, establece el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, y en cuanto a su aplicación el Decreto 1083 de 2015 en el artículo 2.2.3.1:" señala: Ámbito de aplicación. El presente Título es aplicable a los organismos y entidades del nivel territorial que se rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales por lo previsto en el Decreto Ley 785 de 2005".

Que el artículo 32 del decreto ley 785 de 2005, establece que la adopción, adición, ajuste, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales, se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del mencionado Decreto.

Que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales constituye un instrumento fundamental dentro del sistema de Gestión Estratégica de Talento Humano, mediante el cual se determinan las funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Entidad.

Que el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.3.8. señala en relación con el contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. "El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo: 1. Identificación y ubicación del empleo; 2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de



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

✓

funciones esenciales del empleo; 3. Conocimientos básicos o esenciales; 4. Requisitos de formación académica y experiencia...”

Que el decreto 815 del 2018 modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que la resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que el decreto 989 de 2020, adicióno el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que el Artículo 17.4 del Decreto Ordenanza 430 del 25 septiembre de 2020, por el cual se establece la estructura orgánica de la Beneficencia de Cundinamarca, determina que es función del Gerente General «Expedir el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos y sus modificaciones de acuerdo con las disposiciones que rijan sobre la materia, previo concepto favorable de la Secretaría de la Función Pública Departamental o quien haga sus veces» concepto favorable que efectivamente fue expedido por la Secretaría de la Función Pública departamental 29 de mayo de 2023

Que el decreto nacional 498 de 2020, contenido en el decreto 1083 de 2015, en relación con la modificación de los manuales de Funciones y competencias laborales, señala: "Artículo 2.2.2.4.11 Requisitos ya acreditados de los niveles asistencial y técnico: A los servidores públicos del nivel asistencial y técnico que hayan sido vinculados con anterioridad a la expedición de los Decretos 770 y 785 de 2005 que participen en procesos de selección se les exigirán como requisitos para el cargo al que concursan, los mismos que se encontraban vigentes al momento de su vinculación, esto siempre que dichos servidores concursen para mismo empleo en que fueron vinculados. La entidad deberá hacer la precisión en el momento de reportar los cargos en la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- que administra la Comisión Nacional del Servicio Civil, entidad que viabilizará su participación."

Que igualmente el decreto 498 de 2020 contenido en el decreto 1083 de 2015, en el artículo 2.2.2.6.1 sobre la expedición del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales en su parágrafo 3 establece: "Parágrafo 3º: La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 artículo 8º la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar



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

un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo.", consulta que la Beneficencia ha efectuado en las diferentes fases del proceso, como consta en las diferentes actas de reunión, participación y mesas de trabajo efectuadas con los delegados de los sindicatos con presencia en la Entidad.

Que el decreto departamental 145 de 2011, estableció la organización interna de la Beneficencia de Cundinamarca.

Que el decreto departamental 146 de 2011, estableció la nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de la Beneficencia de Cundinamarca.

Que el decreto departamental 148 de 2011, estableció la planta de empleos de la Beneficencia de Cundinamarca.

Que el ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que se efectúa mediante el presente acto administrativo se realiza conforme a las observaciones señaladas por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC- al manual adoptado por la Beneficencia de Cundinamarca mediante la Resolución 277 del 2022 con referencia a los siguientes puntos: a) Efectuar y/o aclarar el señalamiento de los NBC y de las disciplinas académicas correspondientes que se solicitan para el desempeño de los empleos de los diferentes niveles jerárquicos (directivo, asesor, profesional y técnico) con fundamento en el artículo 2.2.3.5 del decreto 1083 de 2015 y de manera específica en relación con el NBC de administración, para lo cual se efectuó el ajuste respectivo señalando en primera instancia el núcleo básico de conocimiento que para el caso concreto corresponde al de administración e igualmente estableciendo las disciplinas académicas específicas que se requieren para los empleos de los niveles señalados. B) En relación con requisitos para el cargo de jefe de oficina de control interno se ajustó la descripción de la experiencia tanto básica como en la alternativa con especificación de **experiencia profesional**. C) En relación con las equivalencias entre estudio y experiencia para los niveles técnico y asistencial se efectuaron los respectivos ajustes conforme al artículo 25 del decreto 785 de 2005 punto 2 para cada uno de los cargos y casos señalados en los niveles tanto técnico como asistencial. D) En relación con la equivalencia para el empleo de técnico grado 01 se ajustó el número de las horas del curso específico señalado en número de cuarenta a sesenta horas, asimismo se ajustó el tiempo de experiencia conforme al decreto 785 de 2005. E) En relación con la no correspondencia de las equivalencias señaladas para el nivel asistencial entre el manual de funciones y el decreto 785 de 2005 se efectuó el ajuste en los requisitos de formación académica y experiencia haciendo la supresión del requisito correspondiente al *certificado de curso de formación para el trabajo y desarrollo humano de mínimo 80 horas*, y así



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



mismo en cuanto a los requisitos de experiencia se especificó que fuera experiencia laboral en concordancia con el decreto 785 de 2005.

Que en relación con el sistema de nomenclatura y requisitos determinados para los diferentes niveles de empleo y de manera especial los contenidos de las áreas de conocimiento y núcleos básicos de conocimiento, del decreto 2484 de 2014, contenido en el Decreto 1083 de 2015 que en su artículo 2.2.3.5 señala: "Disciplinas académicas. Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-..." y en su parágrafo 3 señala: "En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución."

Que en fecha 21 de junio de 2022 fue aprobado el ajuste al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Beneficencia de Cundinamarca, tal y como consta en el acta número 04 del 21 de junio de 2022 suscrita por cada uno de los miembros que integran el comité.

Que, atendiendo las consideraciones anteriores y las disposiciones establecidas en las normas sobre la materia señalada en la presente parte considerativa, es necesario y oportuno efectuar el proceso de ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad señalado en la Resolución 277 de 2022; y por lo tanto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º: Ajustar y adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Beneficencia de Cundinamarca, el cual quedará conforme a lo establecido en el documento anexo denominado "Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Beneficencia de Cundinamarca", que hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º: A los servidores públicos que al entrar en vigor la presente Resolución, estén desempeñando empleos de la planta de personal de empleados públicos, de conformidad con las normas sobre la materia y



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



desempeñan, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente Manual, a fin de garantizar los derechos constitucionales y legales adquiridos.

ARTÍCULO 3º: Para efectos de procesos de selección por concursos de méritos que se adelanten a partir de la vigencia del presente manual, se deberá observar lo señalado en el decreto nacional 498 de 2020, contenido en el decreto 1083 de 2015, en relación con la modificación de los manuales de Funciones y competencias laborales que señala: "Artículo 2.2.2.4.11 Requisitos ya acreditados de los niveles asistencial y técnico: A los servidores públicos del nivel asistencial y técnico que hayan sido vinculados con anterioridad a la expedición de los Decretos 770 y 785 de 2005 que participen en procesos de selección se les exigirán como requisitos para el cargo al que concursan, los mismos que se encontraban vigentes al momento de su vinculación, esto siempre que dichos servidores concursen para mismo empleo en que fueron vinculados. La entidad deberá hacer la precisión en el momento de reportar los cargos en la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- que administra la Comisión Nacional del Servicio Civil, entidad que viabilizará su participación."

ARTÍCULO 4º: Por conducto de la Secretaría General, remítase copia a cada servidor público de las funciones, requisitos y competencias del empleo correspondiente, determinadas en el documento anexo "Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Beneficencia de Cundinamarca".

ARTÍCULO 5º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial, las contenidas en la Resolución No. 277 de 2022.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la Beneficencia de Cundinamarca, a los uno (01) días del mes de Junio de 2023.

CARLOS GUILLERMO GRANADOS PALACIOS
Gerente General (e)



Revisó y aprobó: Javier Hernando Caycedo Sastoque-Secretario General
Revisó y aprobó: Cindy Dayana Cubillos Ramirez -Jefe Oficina de gestión Integral de Bienes Inmuebles
Revisó y aprobó: José Antonio Moreno Veloza- Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Revisó y aprobó: Abrahán Alberto Rozo Morales -Jefe Oficina Asesora Jurídica (e)
Revisó y aprobó: Néstor Armando Castañeda Castañeda – Subgerente de Protección Social
Revisó y aprobó: Yannethe Cristina Cubides Garzón – Subgerente Financiera
Revisó: Karen Ximena Figueroa Castillo – Profesional Universitario
Proyectó y revisó: Mancera Rodríguez Asesores y Consultores Limitada.



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

BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

"Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Beneficencia de Cundinamarca"

2023



SC-CER250232



CO-SC-CER260232



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



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA
BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA**

TÍTULO I 12

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL..... 12

CAPÍTULO I 12

**DE LOS OBJETIVOS, CONTENIDO Y CODIFICACIÓN
DEL MANUAL..... 12**

OBJETIVOS 12

ALCANCE Y ALCANCE DEL MANUAL. 12

**MANEJO DEL MANUAL E INSTRUCCIONES PARA SU
MODIFICACIÓN O ADICIÓN..... 13**

TÍTULO II 13

**DE LA NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES
POR NIVELES JERÁRQUICOS..... 13**

CAPÍTULO I 13

**NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DE LOS EMPLEOS
POR NIVELES JERÁRQUICOS..... 13**

**FUNCIONES GENERALES DE LOS EMPLEOS POR
NIVELES JERÁRQUICOS..... 13**

TÍTULO III 14

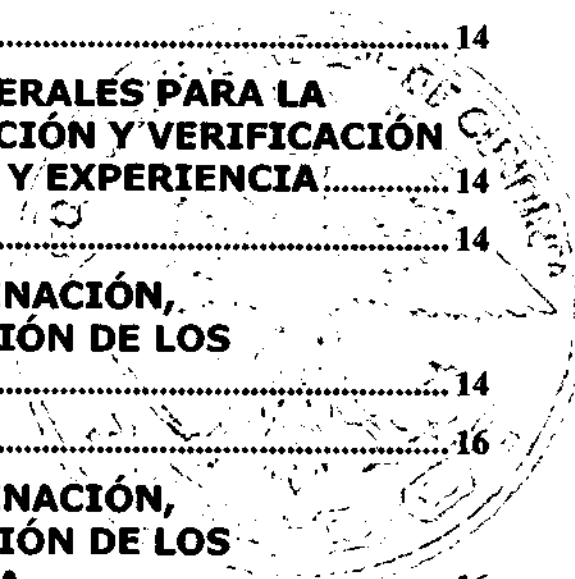
**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA
DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN
DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA..... 14**

CAPÍTULO I 14

**FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN,
ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS
REQUISITOS DE ESTUDIO. 14**

CAPÍTULO II 16

**FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN,
ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS
REQUISITOS DE EXPERIENCIA. 16**



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



CAPÍTULO III 18

FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS. 18

CAPÍTULO IV 19

COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS..... 19

CAPÍTULO V 65

REQUISITOS GENERALES MÍNIMOS Y MÁXIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA POR NIVELES JERÁRQUICOS..... 65

TÍTULO IV 67

DE LOS EMPLEOS, REQUISITOS, FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS..... 67

CAPÍTULO I 67

EMPLEOS, REQUISITOS, FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS..... 67

FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA EMPLEOS PÚBLICOS POR NIVEL JERÁRQUICO 67

PLANTA DE GERENCIA GENERAL 67

Gerente General Entidad Descentralizada 67

Profesional Universitario 71

Secretario Ejecutivo..... 75

Conductor 78

PLANTA GLOBAL..... 80

NIVEL DIRECTIVO 80

GRADO 03..... 80

Secretario General de Entidad Descentralizada – Secretaría General..... 80

Subgerente- Subgerencia de Protección Social..... 86



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.beneficenciacundinamarca.gov.co



Subgerente- Subgerencia Financiera..... 90

GRADO 01..... 95

Jefe de Oficina- Oficina de Control Interno 95

Jefe de Oficina- Oficina de Control Interno Disciplinario 99

Jefe de Oficina- Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles 103

NIVEL ASESOR..... 108

GRADO 01..... 108

Jefe de Oficina Asesora- Oficina Asesora de Planeación 108

Jefe de Oficina Asesora- Oficina Asesora Jurídica..... 112

NIVEL PROFESIONAL 117

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 117

GRADO 10..... 117

Profesional Especializado- Grado 10 – Secretaría General..... 117

GRADO 06..... 121

Profesional Especializado- Grado 06- Subgerencia de Protección Social 121

Almacenista General..... 126

Tesorero General 130

GRADO 05..... 134

Profesional Especializado Grado 05- Secretaría General..... 134

PROFESIONAL UNIVERSITARIO..... 138

GRADO 04..... 138

Profesional Universitario- Grado 04 – Oficina Asesora Jurídica 138



SC-CER250232

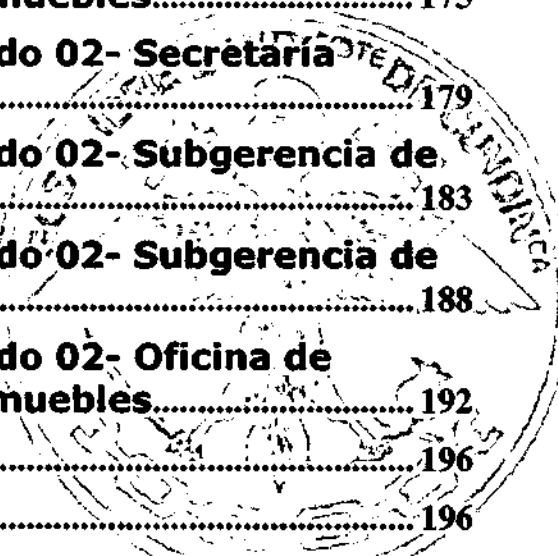


CO-SC-CER250232



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

Profesional Universitario- Grado 04- Secretaría General	142
Profesional Universitario- Grado04 – Subgerencia de Protección Social.....	147
Profesional Universitario- Grado 04-Subgerencia Financiera	151
Profesional Universitario- Grado 04- Subgerencia Financiera	155
GRADO 03.....	159
Profesional Universitario- Grado 03- Oficina Asesora Jurídica	159
GRADO 02.....	163
Profesional Universitario- Grado 02- Oficina Asesora de Planeación.....	163
Profesional Universitario- Grado 02 – Oficina Asesora Jurídica	167
Profesional Universitario-Grado 02- Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles.....	171
Profesional Universitario-Grado 02- Oficina de Gestión Integral de bienes Inmuebles.....	175
Profesional Universitario- Grado 02- Secretaría General	179
Profesional Universitario- Grado 02- Subgerencia de Protección Social.....	183
Profesional Universitario- Grado 02- Subgerencia de Protección Social.....	188
Profesional Universitario- Grado 02- Oficina de Gestión Integral de bienes Inmuebles.....	192
NIVEL TÉCNICO.....	196
GRADO 02.....	196
Técnico Administrativo- Grado 02- Oficina Asesora Jurídica	196



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



Técnico Administrativo- Grado 02- Oficina de Control Interno..... 200

Técnico Administrativo- Grado 02 – Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles 203

Técnico Administrativo- Grado 02- Secretaría General 207

Técnico Administrativo- Grado 02- Secretaría General 210

Técnico Administrativo- Grado 02- Secretaría General 213

Técnico Administrativo- Grado 02- Subgerencia de Protección Social..... 217

Técnico Administrativo- Grado 02- Subgerencia Financiera 221

Técnico Administrativo- Grado 02- Subgerencia Financiera 224

Técnico Administrativo- Grado 02- Subgerencia Financiera 228

GRADO 01..... 231

Técnico Administrativo- Grado 01- Oficina Asesora de Planeación 231

Técnico Administrativo- Grado 01- Secretaría General 234

NIVEL ASISTENCIAL..... 237

GRADO 06..... 237

Secretario Ejecutivo 237

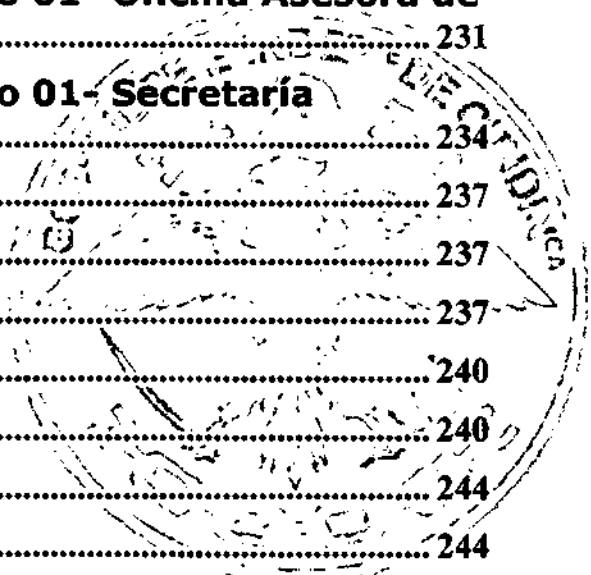
GRADO 05..... 240

Secretario..... 240

GRADO 04..... 244

Conductor Mecánico 244

GRADO 03..... 246



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



Auxiliar Administrativo..... 246
GRADO 01..... 249
Secretario..... 249

TÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

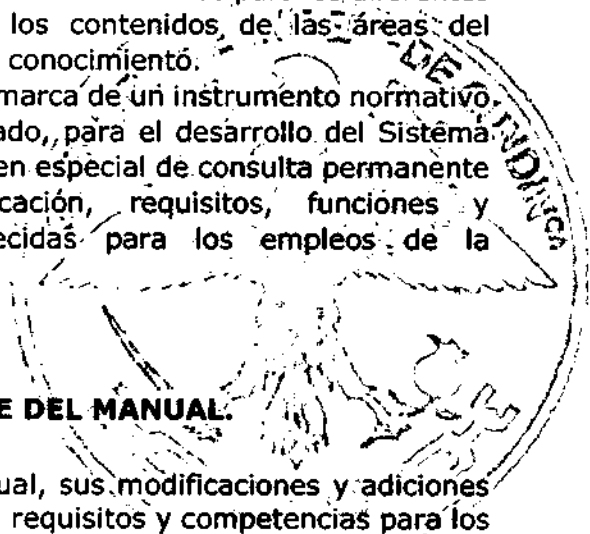
CAPÍTULO I

DE LOS OBJETIVOS, CONTENIDO Y CODIFICACIÓN DEL MANUAL

OBJETIVOS

El presente documento: Manual de Funciones y competencias para los empleos de la planta de cargos de la Beneficencia de Cundinamarca, está dirigido a:

- Establecer un Manual específico de funciones y competencias para los diferentes empleos y niveles jerárquicos de la planta de personal de la Beneficencia, conforme a las disposiciones señaladas en relación con el sistema de nomenclatura y requisitos determinados para los diferentes niveles de empleo; así como a los contenidos de las áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento.
- Dotar a la Beneficencia de Cundinamarca de un instrumento normativo y técnico de información, actualizado, para el desarrollo del Sistema de Gestión del Talento Humano, y en especial de consulta permanente sobre la denominación, clasificación, requisitos, funciones y competencias específicas establecidas para los empleos de la Beneficencia.



ALCANCE Y ALCANCE DEL MANUAL

El alcance y contenido del presente Manual, sus modificaciones y adiciones constituyen el Manual único de funciones, requisitos y competencias para los empleos que conforman la planta de personal de la Beneficencia de



SC-CER250232



CO-SC-CER260232



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

Cundinamarca.

MANEJO DEL MANUAL E INSTRUCCIONES PARA SU MODIFICACIÓN O ADICIÓN.

- **MODIFICACIONES:** Cuando sea expedida por parte de autoridad competente una disposición que modifique o adicione un aspecto o tema del presente Manual, deberá introducirse a éste la modificación o adición correspondiente, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes para el efecto.
- **AUTORIZACIÓN:** Cuando se pretenda introducir modificaciones o adiciones a las funciones, requisitos y competencias específicas establecidos para los empleos, estos cambios deben ser autorizados mediante Resolución expedida por el Gerente General de la Beneficencia de Cundinamarca, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes para el efecto.
- **DISTRIBUCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOBRE LA APLICACIÓN DEL MANUAL:** Se deberá disponer de una copia del presente Manual para cada dependencia u oficina que formen parte de la Estructura administrativa y funcional de la Beneficencia de Cundinamarca, para conocimiento y consulta de los empleados adscritos a cada una de ellas.

TÍTULO II

DE LA NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES POR NIVELES JERÁRQUICOS

CAPÍTULO I

NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DE LOS EMPLEOS POR NIVELES JERÁRQUICOS

FUNCIONES GENERALES DE LOS EMPLEOS POR NIVELES JERÁRQUICOS

A las categorías de empleos de acuerdo a los diferentes Niveles Jerárquicos establecidos en el Decreto nacional 785 de 2005 y Decreto Nacional 1083 de 2015 les corresponde las siguientes funciones generales:

NIVEL DIRECTIVO

Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes,



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



programas y proyectos.

NIVEL ASESOR

Agrupar los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial (Alcalde, Secretario de Despacho, Directores).

NIVEL PROFESIONAL

Agrupar los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

NIVEL TÉCNICO

Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

1. NIVEL ASISTENCIAL

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

TÍTULO III

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

CAPÍTULO I

FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE ESTUDIO.

Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la formación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia con base en los requisitos generales determinados en el Decreto Ley N° 785 de 2005.

ESTUDIOS



SC-CER250232



CO-SC-CER280232



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

Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado, en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN FORMAL

Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado.

Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.

TÍTULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR

Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciera, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Esta disposición no prorroga el término de los trámites que a la fecha de expedición del Decreto-Ley 785 de 2005 se encuentren en curso.



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.beneficenciacundinamarca.gov.co



PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.

De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con la Ley 1064 de 2006 y demás normas que la desarrollen o reglamenten.

CERTIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.

Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano se acreditarán mediante certificados de aprobación, expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la institución.
2. Nombre y contenido del programa.
3. Intensidad horaria.
4. Fechas en que se adelantó.

La intensidad horaria de los programas se indicará en horas. Cuando se exprese en días deberá señalárseles el número total de horas por día.

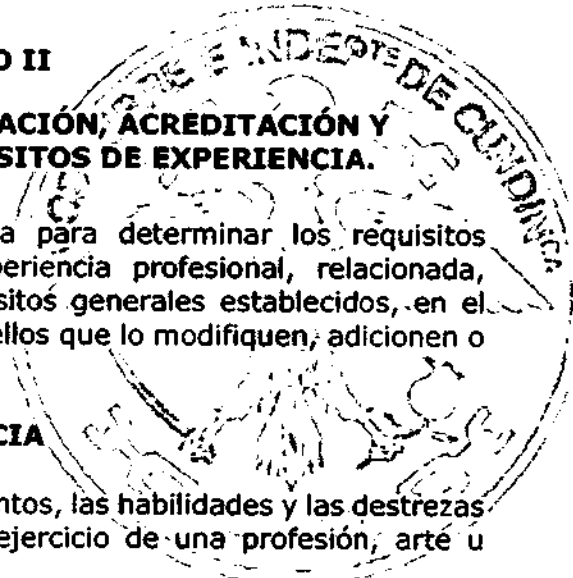
CAPÍTULO II

FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA.

Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales de experiencia serán la experiencia profesional, relacionada, laboral y docente con base en los requisitos generales establecidos, en el Decreto Nacional N° 1083 de 2015 y aquellos que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

DEFINICIÓN Y CLASES DE EXPERIENCIA

Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.



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

Para los efectos del presente Manual conforme a las normas sobre la materia, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles directivo, asesor y profesional se exija experiencia, ésta será profesional o docente, según el caso, y determinar además cuando se requiera, si debe ser relacionada.

En el evento de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a éste, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:



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



1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

CAPÍTULO III

FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS.

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

COMPONENTES DE LAS COMPETENCIAS LABORALES.

Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

- Requisitos de estudio y experiencia para el empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en las normas específicas sobre la materia, y según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.
- Las competencias funcionales del empleo.
- Las competencias comportamentales.

CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO.

Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:



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



- La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.
- Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquél, conforme a los siguientes parámetros:

- Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
- Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.
- Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
- Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación en la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

CAPÍTULO IV:

COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS

COMPETENCIAS LABORALES

De acuerdo con la categorización establecida para los Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos, así:

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES 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.beneficienciacundinamarca.gov.co



Son las competencias inherentes al servicio público, que acredita a todo servidor público, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Identificar, incorporar, y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo para mantener actualizada la efectividad, de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	<ul style="list-style-type: none"> *Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. *Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. *Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter- aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> *Asume la responsabilidad por sus resultados. *Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. *Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. *Adopta medidas para minimizar riesgos. *Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. *Se fija metas y obtiene los resultados institucionales aprobados. *Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. *Gestiona Recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. *Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcado sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. *Evalúan de forma regular el grado de consecución de los objetivos.



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



<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos de forma oportuna. *Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. *Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. *Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. *Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. *Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
<p>Compromiso con la organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. *Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. *Apoya a la organización en situaciones difíciles. *Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. *Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
<p>Trabajo en equipo</p>	<p>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. *Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. *Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. *Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. *Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.



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.beneficiaciacundinamarca.gov.co



		*Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	*Acepta y se Adapta fácilmente a nuevas situaciones. *Responde al cambio con flexibilidad. *Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. *Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS.

Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que se requieren como mínimo para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual específico, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al	*Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor *Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos- *Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias *Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos *Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales *Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo



SC-CER260232



CO-SC-CER260232



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



	beneficio de la entidad y del país	
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<p>*Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.</p> <p>*Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</p> <p>*Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.</p> <p>*Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.</p> <p>*Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</p> <p>*Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<p>*Prevé situaciones y escenarios futuros.</p> <p>*Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <p>*Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>*Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>*Optimiza el uso de los recursos.</p> <p>*Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</p>



SC-CER260232



CO-SC-CER260232



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



<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<p>*Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad *Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla *Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad *Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada *Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. *Asume los riesgos de las decisiones tomadas.</p>
<p>Gestión del desarrollo de las personas</p>	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento</p>	<p>*Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. *Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. *Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. *Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. *Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo *Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.</p>
<p>Pensamiento sistémico</p>	<p>Comprender y afrontar la</p>	<p>*Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.</p>



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

Facebook: @CundinamarcaGov
 Twitter: @CundinamarcaGov
 www.beneficienciacundinamarca.gov.co



	realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> *Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. *Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y en sus conexiones para afrontar los retos del entorno. *Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. *Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> *Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. *Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. *Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. *Asume como propia la solución acordada por el equipo. *Aplica soluciones de conflictos Andrés Montero para situaciones similares.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> *Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. *Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. *Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales. *Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos,	<ul style="list-style-type: none"> *Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad.



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



	métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<p>*Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>*Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.</p> <p>*Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.</p>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<p>*Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>*Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</p> <p>*Reconoce y hace viables las oportunidades.</p>
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<p>*Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</p> <p>*Utiliza contactos para conseguir objetivos.</p> <p>*Comparte información para establecer lazos.</p> <p>*Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</p>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno	<p>*Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</p> <p>*Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente.</p> <p>*Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos.</p> <p>*Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.</p>

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------



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



<p>Aporte técnico-profesional</p>	<p>Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.</p>	<p>*Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. *Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. *Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista. *Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</p>
<p>Comunicación efectiva</p>	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual</p>	<p>*Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. *Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. *Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. *Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</p>
<p>Gestión de procedimientos</p>	<p>Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.</p>	<p>*Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. *Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. *Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.</p>
<p>Instrumentación de decisiones</p>	<p>Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con</p>	<p>*Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.</p>



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



	<p>critérios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.</p>	<p>*Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa *Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. *Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.</p>
--	--	--

SE ADICIONAN PARA EL NIVEL PROFESIONAL CUANDO TENGAN PERSONAL A CARGO:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<p>*Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. *Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. *Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. *Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.</p>
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<p>*Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. *Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. *Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. *Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</p>



SO-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.beneficenciacundinamarca.gov.co

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> *Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. *Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. *Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. *Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> *Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas. *Acepta la supervisión constante. *Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> *Utiliza el tiempo de manera eficiente. *Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. *Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. *Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	Manejar con responsabilidad la información personal e	<ul style="list-style-type: none"> *Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. *Evade temas que indagaran sobre información confidencial. *Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.



SC-CER250232



CO-SC-CER260232



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

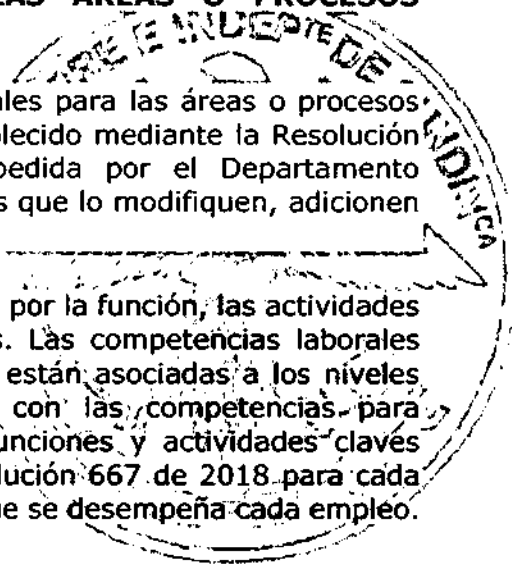


Manejo de la información	institucional de que dispone.	<p>*Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <p>*No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</p> <p>*Transmite información oportuna y objetiva.</p>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<p>*Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.</p> <p>*Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.</p> <p>*Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.</p>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<p>*Articula sus actuaciones con las de los demás</p> <p>*Cumple los compromisos adquiridos</p> <p>*Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</p>

COMPETENCIAS FUNCIONALES PARA LAS ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Adoptar el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas, establecido mediante la Resolución No 0667 del 03 de agosto de 2018, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública o aquellas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

La competencia laboral se entiende compuesta por la función, las actividades claves y las competencias comportamentales. Las competencias laborales (NCL) de las áreas o procesos transversales, están asociadas a los niveles jerárquicos de los empleos que contarían con las competencias para desarrollar las actividades asociadas y las funciones y actividades claves descritas en el documento técnico de la Resolución 667 de 2018 para cada área o proceso hacen parte de la misma, en que se desempeña cada empleo.



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



PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
PLANEACIÓN ESTATAL	Integridad institucional DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Identificar, analizar, jerarquizar aplicar el marco normativo orgánico y procedimental que hacen a la cultura laboral pública, los derechos y obligaciones emergentes, las tradiciones y las prácticas correctas en uso.	<ul style="list-style-type: none"> *Preservar los actos administrativos bajo la integridad, formalidad e inteligibilidad *Cumplir en tiempo y forma con las normas que regulan el empleo desempeñado. *Aplicar en el lenguaje escrito y oral, la terminología administrativa vigente *Apropiar los principios de la cultura organizacional en las acciones desarrolladas. *Conservar los archivos y soportes que genera, disponibles, íntegros y con calidad. *Mantener los activos bajo su responsabilidad en las condiciones de funcionamiento suministradas. *Actuar bajo el marco normativo de la Administración Pública.
PLANEACIÓN ESTATAL	Capacidad de análisis DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.	<ul style="list-style-type: none"> *Detectar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. *Reconocer información significativa y relevante. *Capacidad de relacionar variables de información. *Proponer alternativas de solución y respuesta. *Capacidad de comparar datos. *Diseñar hipótesis. *Analizar dificultades que se pudiesen presentar.
PLANEACIÓN ESTATAL	Orientación a resultados DIRECTIVO	Realizar las funciones y cumplir los compromisos	<ul style="list-style-type: none"> *Asume la responsabilidad por sus resultados



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



PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
	ASESOR PROFESIONAL	organizaciones con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> *Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas *Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos *Adopta medidas para minimizar riesgos *Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados *Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados *Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad *Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos *Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad *Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
PLANEACIÓN ESTATAL	Comunicación efectiva DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> *Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor *Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión *Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida *Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el	*Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor



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



PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
	DIRECTIVO	mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<p>*Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</p> <p>*Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</p> <p>*Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</p> <p>*Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</p> <p>*Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</p>
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Liderazgo efectivo DIRECTIVO	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<p>*Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</p> <p>*Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas, en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</p> <p>*Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</p> <p>*Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</p>



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



PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			<p>*Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</p> <p>*Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</p>
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Planificación del trabajo DIRECTIVO	Definir la planificación semanal de actividades, determinando resultados a alcanzar, tareas a realizar, tramitaciones a resolver y demoras a subsanar, los costos y los insumos necesarios para lograrlo	<p>*Predefinir las metas y recursos.</p> <p>*Aplicar indicadores al desarrollo de las actividades.</p> <p>*Considerar los requerimientos del área de trabajo.</p> <p>*Seguir directrices y lineamientos.</p> <p>*Priorizar las actividades acorde con la programación.</p> <p>*Actualizar el registro de las actividades.</p> <p>*Plantear decisiones en pro de la eficiencia.</p>
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Construcción de relaciones ASESOR	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<p>*Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales</p> <p>*Utiliza contactos para conseguir objetivos</p> <p>*Comparte información para establecer lazos</p> <p>*Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado</p>
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Creatividad e innovación ASESOR	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<p>*Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</p> <p>*Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</p> <p>*Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</p>



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.beneficenciacundinamarca.gov.co



PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			<ul style="list-style-type: none"> *Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	<p>Conocimiento del entorno</p> <p>ASESOR</p>	<p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno *Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente *Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos *Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	<p>Aprendizaje permanente</p> <p>PROFESIONAL TÉCNICO</p>	<p>Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la eficacia de sus prácticas laborales y su visión del contexto</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Actualizar permanentemente la información y normatividad en su trabajo. *Mantener las competencias actualizadas en función de su desempeño. *Gestionar sus propias fuentes de información. *Mostrar interés en la aplicación de innovaciones en beneficio propio o del equipo. *Asumir retos en la adquisición de nuevas tecnologías. *Documentar los aprendizajes del proceso.
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	<p>Desarrollo de la empatía</p> <p>PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIA</p>	<p>Desempeñarse con la apertura para conectar pensamientos, emociones y conductas que permita comprender y vincular relaciones,</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Considerar la perspectiva de terceros como insumos para la reflexión. *Aportar a la resolución de diferencias. *Tomar acciones que favorezcan el ambiente donde se labore.



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



PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		expectativas para un trato igualitario en pro del servicio y los resultados propios y de la organización.	*Reconocer la interdependencia y crear cadenas de influencia positiva. *Crear vínculos personales enfocados a construir algo en conjunto.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Desarrollo Directivo DIRECTIVO ASESOR	Impulsar, mantener, participar en ámbitos de encuentro con el cuerpo directivo de su organización y de otras organizaciones a fin de intercambiar experiencias, soluciones y propuestas, y articular estratégicamente los objetivos convergentes.	*Articular redes de intercambio de técnicas y estrategias al interior de la organización y fuera de ella. *Autoevaluar el estilo de liderazgo. *Intercambiar estrategias de conducción efectivas. *Adoptar mejores prácticas a la gestión del área a su cargo. *Fomentar espacios de aprendizaje en el equipo directivo. *Actualizar temáticas para trabajo colaborativo en pro de la organización.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Aprendizaje permanente PROFESIONAL	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la eficacia de sus prácticas laborales y su visión del contexto	*Actualizar permanentemente la información y normatividad en su trabajo. *Mantener las competencias actualizadas en función de su desempeño. *Gestionar sus propias fuentes de información. *Mostrar interés en la aplicación de innovaciones en beneficio propio o del equipo. *Asumir retos en la adquisición de nuevas tecnologías. *Documentar los aprendizajes del proceso.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Planeación DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando	*Prevé situaciones y escenarios futuros. *Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades,



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
www.beneficienciacundinamarca.gov.co



PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño *Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso *Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos *Optimiza el uso de los recursos *Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Manejo eficaz y eficiente de recursos. ASESOR PROFESIONAL	Administrar los recursos materiales, las personas y bienes de uso de la organización con criterios de eficacia y eficiencia	*Formular presupuestos en pro de los resultados. *Proteger los bienes de la entidad. *Ejecutar el presupuesto con eficiencia. *Asumir responsabilidades en la rendición de cuentas. *Distribuir y asignar posiciones de trabajo con criterios de equidad. *Seleccionar recursos en función de la rentabilidad. *Optimizar oportunidades de ahorro en tiempo o dinero. *Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos.
15. GESTIÓN TECNOLÓGICA	Trabajo en equipo y colaboración ASESOR PROFESIONAL	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	*Cumple los compromisos que adquiere con el equipo *Respetar la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo *Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros *Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales



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



PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			<ul style="list-style-type: none"> *Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad *Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Planeación DIRECTIVO ASESOR PROFESIONA L	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> *Prevé situaciones y escenarios futuros *Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño *Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso *Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos *Optimiza el uso de los recursos *Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Transparencia PROFESIONA L	Garantizar el acceso a una información gubernamental veraz, objetiva y basada en hechos.	<ul style="list-style-type: none"> *Proporcionar información basada en hechos. *Demostrar imparcialidad en las decisiones. *Orientar acciones bajo principios. *Utilizar de manera adecuada los recursos en favor de la entidad.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Creatividad e innovación ASESOR PROFESIONA L	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	<ul style="list-style-type: none"> *Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad *Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección



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



PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	*Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales *Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Planificación del trabajo ASESOR PROFESIONAL	Definir la planificación semanal de actividades, determinando resultados a alcanzar, tareas a realizar, tramitaciones a resolver y demoras a subsanar, los costos y los insumos necesarios para lograrlo	*Predefinir las metas y recursos. *Aplicar indicadores al desarrollo de las actividades. *Considerar los requerimientos del área de trabajo. *Seguir directrices y lineamientos. *Priorizar las actividades acorde con la programación. *Actualizar el registro de las actividades. *Plantear decisiones en pro de la eficiencia.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Comunicación efectiva ASESOR PROFESIONAL	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	*Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor *Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión *Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida *Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Orientación al usuario y al ciudadano ASESOR PROFESIONAL	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios	*Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna *Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros *Establece mecanismos para conocer las necesidades e



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



PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		(internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<p>inquietudes de los usuarios y ciudadanos</p> <p>*Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</p> <p>*Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</p> <p>*Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</p>
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Resolución de problemas PROFESIONAL TÉCNICO	<p>Reconocer relaciones causa-efecto</p> <p>En el campo de los problemas identificados que afronta su área y organización, para centrarse en los problemas troncales hacia los cuales enfocar soluciones estratégicas.</p> <p>Diseñar soluciones alternativas calculando beneficios contra costos de su implementación, riesgos correlativos e impactos asociados</p>	<p>*Abordar diversas fuentes de información en el análisis de problemas.</p> <p>*Identifica relaciones causa-efecto en el análisis de problemas.</p> <p>*Extraer lecciones de las experiencias de solución a problemas similares del pasado.</p> <p>*Comparar soluciones alternas para enriquecer la toma de decisiones.</p> <p>*Compartir soluciones estratégicas adoptadas, ventajas y riesgos</p> <p>*Planificar estrategias que minimicen riesgos calculados.</p> <p>*Evaluar la implementación de la solución adoptada.</p>
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Compromiso con la Organización PROFESIONAL	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y	<p>*Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</p> <p>*Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</p>



SC-CER250232



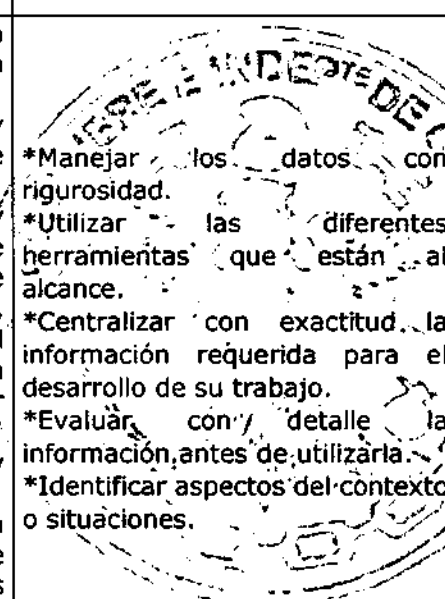
CO-SC-CER250232



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



PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> *Apoya a la organización en situaciones difíciles *Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones *Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Gestión del cambio PROFESIONAL	Anticipar e impulsar cambios estratégicos y/o operativos para responder a novedades del contexto. Rediseñar/modernizar enfoque, procesos, tareas y la aplicación de competencias requeridas con distribución de las responsabilidades por resultados	<ul style="list-style-type: none"> *Compartir las condiciones de adaptación a las novedades del entorno. *Participar con ideas para cambiar procedimientos en el marco de nuevas oportunidades. *Promover actitud proactiva a las situaciones y al cambio. *Programar acciones al logro de metas frente a los cambios anunciados. *Evaluar con jefes y colaboradores los informes de avance y nuevos resultados *Actualizar permanentemente de la información y normatividad en su trabajo.
COMPRA PÚBLICA	Atención al detalle DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Se relaciona con la minuciosidad de análisis y manejo de conjuntos complejos y amplios de información de cualquier tipo, con la que el funcionario ha de trabajar procurando evitar el error y la duplicidad. Se evalúa la capacidad de fijarse en las particularidades	 <ul style="list-style-type: none"> *Manejar los datos con rigurosidad. *Utilizar las diferentes herramientas que están al alcance. *Centralizar con exactitud la información requerida para el desarrollo de su trabajo. *Evaluar con detalle la información, antes de utilizarla. *Identificar aspectos del contexto o situaciones.



SC-CER250232



CO-SC-CER260232



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



PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		circunstancias que están asociadas a algunas cosas o hechos laborales, que agreguen valor y eviten re proceso o pérdidas de recursos para la entidad	
COMPRA PÚBLICA	Visión estratégica DIRECTIVO ASESOR PROFESIONA L TÉCNICO ASISTENCIAL	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	*Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor *Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos *Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias *Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos *Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales *Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
COMPRA PÚBLICA	Trabajo en equipo y colaboración DIRECTIVO ASESOR PROFESIONA L TÉCNICO ASISTENCIAL	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	*Cumple los compromisos que adquiere con el equipo *Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo *Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros



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



PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			<ul style="list-style-type: none"> *Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales *Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad *Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
COMPRA PÚBLICA	Planeación DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> *Prevé situaciones y escenarios futuros *Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño *Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso *Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos *Optimiza el uso de los recursos *Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
COMPRA PÚBLICA	Capacidad de análisis ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de	<ul style="list-style-type: none"> *Detectar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. *Reconocer información significativa y relevante. *Capacidad de relacionar variables de información. *Proponer alternativas de solución y respuesta. *Capacidad de comparar datos.



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



PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.	*Diseñar hipótesis. *Analizar dificultades que se pudiesen presentar.
COMPRA PÚBLICA	Negociación DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes.	*Identificar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. *Identificar puntos concordantes haciendo énfasis en los resultados de la negociación para las partes. *Proponer y mantener espacios de dialogo colaborativo.
COMPRA PÚBLICA	Comunicación efectiva DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	*Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor *Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión, para hacer efectiva y sencilla la comprensión. *Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida *Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
COMPRA PÚBLICA	Creatividad e innovación DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la	*Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad *Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección *Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con



SC-CER250232



CO-SC-CER250232

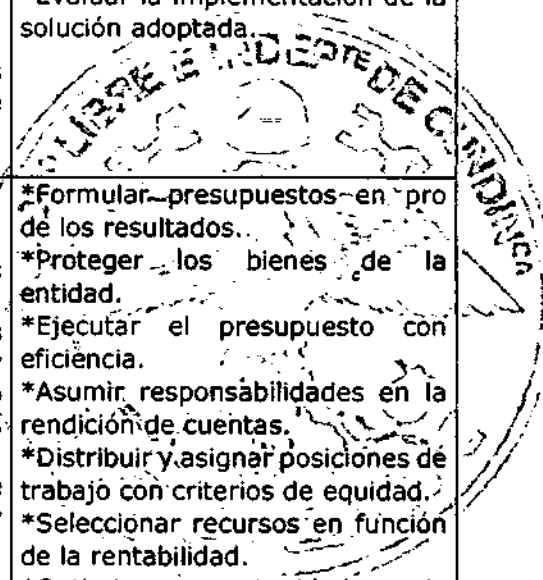


Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1114/15

📍/CundinamarcaGov 📧@CundinamarcaGov
www.beneficienciacundinamarca.gov.co



PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
	ASISTENCIAL	competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<p>sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</p> <p>*Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</p>
COMPRA PÚBLICA	<p>Resolución de problemas</p> <p>DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL</p>	<p>Reconocer relaciones causa-efecto</p> <p>En el campo de los problemas identificados que afronta su área y organización, para centrarse en los problemas troncales hacia los cuales enfocar soluciones estratégicas.</p> <p>Diseñar soluciones alternativas calculando beneficios contra costos de su implementación, riesgos correlativos e impactos asociados</p>	<p>*Abordar diversas fuentes de información en el análisis de problemas.</p> <p>*Identifica relaciones causa-efecto en el análisis de problemas.</p> <p>*Extraer lecciones de las experiencias de solución a problemas similares del pasado.</p> <p>*Comparar soluciones alternas para enriquecer la toma de decisiones.</p> <p>*Compartir soluciones estratégicas adoptadas, ventajas y riesgos</p> <p>*Planificar estrategias que minimicen riesgos calculados.</p> <p>*Evaluar la implementación de la solución adoptada.</p>
GESTIÓN FINANCIERA	<p>Manejo eficaz y eficiente de los recursos</p> <p>DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO</p>	<p>Administrar los recursos materiales, las personas y bienes de uso de la organización con criterios de eficacia y eficiencia</p>	<p>*Formular presupuestos en pro de los resultados.</p> <p>*Proteger los bienes de la entidad.</p> <p>*Ejecutar el presupuesto con eficiencia.</p> <p>*Asumir responsabilidades en la rendición de cuentas.</p> <p>*Distribuir y asignar posiciones de trabajo con criterios de equidad.</p> <p>*Seleccionar recursos en función de la rentabilidad.</p> <p>*Optimizar oportunidades de ahorro en tiempo o dinero.</p>



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

Facebook: @CundinamarcaGov
Twitter: @CundinamarcaGov
www.beneficienciacundinamarca.gov.co



PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			*Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos.
GESTIÓN FINANCIERA	Negociación PROFESIONAL	Cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes.	*Identificar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. *Identificar puntos concordantes haciendo énfasis en los resultados de la negociación para las partes. *Proponer y mantener espacios de dialogo colaborativo.
GESTIÓN FINANCIERA	Transparencia PROFESIONAL	Garantizar el acceso a una información gubernamental veraz, objetiva y basada en hechos.	*Proporcionar información basada en hechos. *Demostrar imparcialidad en las decisiones. *Orientar acciones bajo principios. *Utilizar de manera adecuada los recursos en favor de la entidad.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Planeación DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	*Prevé situaciones y escenarios futuros *Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño *Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso *Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos *Optimiza el uso de los recursos *Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo



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

Facebook: /CundinamarcaGov
Twitter: @CundinamarcaGov
www.beneficienciacundinamarca.gov.co



PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Creatividad e innovación DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	*Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad *Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección *Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales *Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Trabajo en equipo ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	*Cumple los compromisos que adquiere con el equipo *Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo *Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros *Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales *Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad *Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Liderazgo efectivo ASESOR PROFESIONAL	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso	*Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones *Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el



SC-CER250232



CO-SC-CER250232

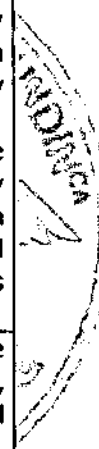


Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1114/15

📍/CundinamarcaGov 📧@CundinamarcaGov
www.beneficenciadecundinamarca.gov.co



PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		para el logro de los resultados	<p>potencial y los intereses de los miembros del equipo</p> <p>*Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</p> <p>*Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</p> <p>*Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</p> <p>*Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</p>
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Dirección y desarrollo de personal PROFESIONAL TÉCNICO	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<p>*Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo</p> <p>*Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas</p> <p>*Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad</p> <p>*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización</p>
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Conocimiento del entorno ASESOR PROFESIONAL	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus	<p>*Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</p> <p>*Comprende el entorno organizacional que enmarca las</p>



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

Facebook: /CundinamarcaGob
Twitter: @CundinamarcaGob
www.beneficienciacundinamarca.gov.co



PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		relaciones con el entorno.	situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente *Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos *Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Manejo de la información PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Manejar con respeto la información personal e institucional de que dispone	*Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales *Evade temas que indagan sobre información confidencial *Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea *Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización *No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas *Transmite información oportuna y objetiva
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Aprendizaje permanente PROFESIONAL	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la eficacia de sus prácticas laborales y su visión del contexto	*Actualizar permanentemente la información y normatividad en su trabajo. *Mantener las competencias actualizadas en función de su desempeño. *Gestionar sus propias fuentes de información. *Mostrar interés en la aplicación de innovaciones en beneficio propio o del equipo. *Asumir retos en la adquisición de nuevas tecnologías. *Documentar los aprendizajes del proceso.



SO-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.beneficenciacundinamarca.gov.co



PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Orientación a Resultados ASESOR	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> *Asume la responsabilidad por sus resultados *Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas *Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos *Adopta medidas para minimizar riesgos *Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados *Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados *Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad *Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos *Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad *Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
DEFENSA JURÍDICA	Planeación PROFESIONAL ASESOR	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> *Prevé situaciones y escenarios futuros *Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño *Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso *Orienta la planeación institucional con una visión



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.beneficenciacundinamarca.gov.co



PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			<p>estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</p> <ul style="list-style-type: none"> *Optimiza el uso de los recursos *Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
DEFENSA JURÍDICA	<p>Trabajo en equipo y Colaboración</p> <p>PROFESIONAL ASESOR</p>	<p>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Cumple los compromisos que adquiere con el equipo *Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo *Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros *Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales *Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad *Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
DEFENSA JURÍDICA	<p>Comunicación efectiva</p> <p>ASESOR PROFESIONAL</p>	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión, y tono agradable para el receptor. *Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión *Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida *Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato



SC-CER250232



CO-8C-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



PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
DEFENSA JURÍDICA	Negociación ASESOR PROFESIONAL	Cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> *Identificar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. *Identificar puntos concordantes haciendo énfasis en los resultados de la negociación para las partes. *Proponer y mantener espacios de dialogo colaborativo.
DEFENSA JURÍDICA	Visión estratégica ASESOR PROFESIONAL	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> *Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor *Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos *Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias *Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos *Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales *Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
DEFENSA JURÍDICA	Argumentación ASESOR PROFESIONAL	Razonamiento que se aplica para demostrar o probar una proposición que se dice y afirma que es cierto, busca persuadir al	<ul style="list-style-type: none"> *Convencer a través de evidencias. *Lograr que el interlocutor comparta el propio punto de vista. *Mantener diálogos asertivos. *Ejercer autocontrol emocional en las conversaciones. *Buscar el consenso entre los interesados.



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



PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		otro sobre lo que se asevera o se niega, manteniendo una estructura lógica. La clave está en que persuade sin ejercer presión, lo hace con sus propios planteamientos o acciones de manera que el interlocutor establece su propia credibilidad por la forma que se transmite la información	
DEFENSA JURÍDICA	Orientación a Resultados ASESOR PROFESIONAL	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> *Asume la responsabilidad por sus resultados *Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas *Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos *Adopta medidas para minimizar riesgos *Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados *Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados *Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad *Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos *Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o



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



PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			servicios dentro de las normas que rigen a la entidad *Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
GESTIÓN FINANCIERA	Manejo eficaz y eficiente de los recursos DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO	Administrar los recursos materiales, las personas y bienes de uso de la organización con criterios de eficacia y eficiencia	*Formular presupuestos en pro de los resultados. *Proteger los bienes de la entidad. *Ejecutar el presupuesto con eficiencia. *Asumir responsabilidades en la rendición de cuentas. *Distribuir y asignar posiciones de trabajo con criterios de equidad. *Seleccionar recursos en función de la rentabilidad. *Optimizar oportunidades de ahorro en tiempo o dinero. *Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos.
GESTIÓN FINANCIERA	Negociación PROFESIONAL	Cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes.	*Identificar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. *Identificar puntos concordantes haciendo énfasis en los resultados de la negociación para las partes. *Proponer y mantener espacios de dialogo colaborativo.
GESTIÓN FINANCIERA	Transparencia PROFESIONAL	Garantizar el acceso a una información gubernamental veraz, objetiva y basada en hechos.	*Proporcionar información basada en hechos. *Demostrar imparcialidad en las decisiones. *Orientar acciones bajo principios. *Utilizar de manera adecuada los recursos en favor de la entidad.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación DIRECTIVO PROFESIONAL	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los	*Prevé situaciones y escenarios futuros *Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos



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



PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño *Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso *Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos *Optimiza el uso de los recursos *Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
GESTIÓN DOCUMENTAL	Capacidad de Análisis PROFESIONAL	Comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.	*Detectar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. *Reconocer información significativa y relevante. *Capacidad de relacionar variables de información. *Proponer alternativas de solución y respuesta. *Capacidad de comparar datos. *Diseñar hipótesis. *Analizar dificultades que se pudiesen presentar.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Atención a Requerimientos PROFESIONAL TÉCNICO	Mantener interdependencias positivas y productivas con su equipo y sus superiores	*Participar activamente en los asuntos que le son consultados o requeridos. *Realiza el seguimiento a intervenciones para reforzar la efectividad de respuesta. *Atender con compromiso todos los asuntos que le son asignados.



SC-CER260232



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



PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			*Apoyar situaciones de imprevistos.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestión de procedimientos de calidad PROFESIONAL	Realizar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes detectando mejoras a introducir.	*Ejecutar las tareas con los criterios de calidad. Seguir los procedimientos del sistema de calidad. *Proponer mejoras en el desarrollo de las actividades. *Implementar medidas preventivas. *Identificar las causas en las desviaciones de resultados. *Aplicar mecanismos de monitoreo.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Comunicación efectiva PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	*Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor *Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión *Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida *Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
GESTIÓN DOCUMENTAL	Trabajo en equipo y Colaboración PROFESIONAL	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	*Cumple los compromisos que adquiere con el equipo *Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. *Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros *Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales *Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en



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



PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			condiciones de respeto y cordialidad *Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
GESTIÓN DOCUMENTAL	Creatividad e innovación PROFESIONAL	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	*Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad *Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección *Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales *Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
GESTIÓN DOCUMENTAL	Orientación al usuario y al ciudadano PROFESIONAL	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	*Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna *Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros *Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos *Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo *Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente *Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
GESTIÓN DOCUMENTAL	Capacidad de análisis	Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando	*Reconoce los procesos relativos a su trabajo.



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



PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
	PROFESIONAL	los problemas, reconociendo información significativa y priorizando las actividades.	<ul style="list-style-type: none"> *Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo. *Utiliza la información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema, estableciendo relaciones y prioridades. *Identifica las relaciones de causa- efecto de los problemas actuales y potenciales. *Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información *Tiene la capacidad para organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Gestión de procedimientos de calidad PROFESIONAL TÉCNICO	Realizar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes detectando mejoras a introducir para que aceleren	<ul style="list-style-type: none"> *Ejecutar las tareas con los criterios de calidad. *Seguir los procedimientos del sistema de calidad. *Proponer mejoras en el desarrollo de las actividades. *Implementar medidas preventivas. *Identificar las causas en las desviaciones de resultados. *Aplicar mecanismos de monitoreo.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Resolución de problemas PROFESIONAL TÉCNICO	Reconocer relaciones causa-efecto en el campo de los problemas identificados que afronta su área y organización, para centrarse en los problemas troncales hacia los cuales enfocar soluciones	<ul style="list-style-type: none"> *Abordar diversas fuentes de información en el análisis de problemas. *Identifica relaciones causa-efecto en el análisis de problemas. *Extraer lecciones de las experiencias de solución a problemas similares del pasado. *Comparar soluciones alternas para enriquecer la toma de decisiones. *Compartir soluciones estratégicas adoptadas, ventajas y riesgos



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



PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		estratégicas. Diseñar soluciones alternativas calculando beneficios contra costos de su implementación, riesgos correlativos e impactos asociados	*Planificar estrategias que minimicen riesgos calculados. *Evaluar la implementación de la solución adoptada.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Orientación al usuario y al ciudadano PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	*Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna *Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros *Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos *Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo *Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente *Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Toma de decisiones PROFESIONAL TÉCNICO	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	*Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad *Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla *Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la



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

Facebook: /CundinamarcaGob
Twitter: @CundinamarcaGob
www.beneficienciacundinamarca.gov.co



PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			<p>consecución de logros y objetivos de la entidad</p> <p>*Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</p> <p>*Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</p> <p>*Asume los riesgos de las decisiones tomadas</p>
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Manejo de la información ASISTENCIAL	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	<p>*Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales</p> <p>*Evade temas que indagan sobre información confidencial</p> <p>*Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</p> <p>*Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</p> <p>*No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</p> <p>*Transmite información oportuna y objetiva</p>
CONTROL INTERNO	Creatividad e innovación DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<p>*Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</p> <p>*Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</p> <p>*Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</p> <p>*Adelanta estudios o investigaciones y los documenta,</p>



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



PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
CONTROL INTERNO	Liderazgo efectivo DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad *Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones *Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo *Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas *Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral *Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. *Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
CONTROL INTERNO	Orientación al usuario y al ciudadano DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas	*Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna *Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros *Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. *Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de



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

Facebook: /CundinamarcaGob
Twitter: @CundinamarcaGob
www.beneficienciacundinamarca.gov.co



PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		asignadas a la entidad	servicio a corto, mediano y largo plazo *Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente *Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
CONTROL INTERNO	Transparencia DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Garantizar el acceso a una información gubernamental veraz, objetiva y basada en hechos.	*Proporcionar información basada en hechos. *Demostrar imparcialidad en las decisiones. *Orientar acciones bajo principios. *Utilizar de manera adecuada los recursos en favor de la entidad.
CONTROL INTERNO	Trabajo en equipo y colaboración DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	*Cumple los compromisos que adquiere con el equipo *Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo *Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros *Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales *Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad *Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
CONTROL INTERNO	Resolución de problemas DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Reconocer relaciones causa-efecto en el campo de los problemas identificados que afronta su	*Abordar diversas fuentes de información en el análisis de problemas. *Identifica relaciones causa-efecto en el análisis de problemas.



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/CundinamarcaGov](https://www.facebook.com/CundinamarcaGov) [@CundinamarcaGov](https://www.twitter.com/CundinamarcaGov)
www.beneficienciacundinamarca.gov.co



PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>área y organización, para centrarse en los problemas troncales hacia los cuales enfocar soluciones estratégicas. Diseñar soluciones alternativas calculando beneficios contra costos de su implementación, riesgos correlativos e impactos asociados.</p>	<p>*Extraer lecciones de las experiencias de solución a problemas similares del pasado. *Comparar soluciones alternas para enriquecer la toma de decisiones. *Compartir soluciones estratégicas adoptadas, ventajas y riesgos *Planificar estrategias que minimicen riesgos calculados. *Evaluar la implementación de la solución adoptada.</p>
CONTROL INTERNO	<p>Orientación a resultados</p> <p>DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL</p>	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad</p>	<p>*Asume la responsabilidad por sus resultados *Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas *Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos *Adopta medidas para minimizar riesgos *Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados *Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados *Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad *Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos *Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o</p>



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

Facebook: @CundinamarcaGob
Twitter: @CundinamarcaGob
www.beneficenciacundinamarca.gov.co



PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			servicios dentro de las normas que rigen a la entidad *Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
CONTROL INTERNO	Vinculación Interpersonal DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Iniciar y mantener relaciones respetuosas y cordiales; transmitir con transparencia comportamientos previsibles, información y mensajes gestuales, orales y textuales claros, concisos, fehacientes y adecuados al receptor. Atender activamente información, consultas, disensos y mensajes de terceros con actitud constructiva y empática	*Transmitir en la información argumentos en tono mesurado. *Comunicar aprobación o desaprobación con asertividad. *Utilizar un lenguaje austero, preciso en informes, u otros documentos producidos. *Mantener un trato cordial y respetuoso con superiores, colegas o ciudadanos. *Retroalimentar terceros con respeto. *Crear canales de comunicación alternativos, directos y dinámicos.
CONTROL INTERNO	Atención de requerimientos DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Mantener interdependencias positivas y productivas con su equipo y sus superiores.	*Participar activamente en los asuntos que le son consultados o requeridos *Realiza el seguimiento a intervenciones para reforzar la efectividad de respuesta. *Atender con compromiso todos los asuntos que le son asignados. *Apoyar situaciones de imprevistos.
CONTROL INTERNO	Capacidad de análisis DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas,	*Detectar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. *Reconocer información significativa y relevante. *Capacidad de relacionar variables de información.



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



PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.	*Proponer alternativas de solución y respuesta. *Capacidad de comparar datos. *Diseñar hipótesis. *Analizar dificultades que se pudiesen presentar.

CAPÍTULO V

REQUISITOS GENERALES MÍNIMOS Y MÁXIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA POR NIVELES JERÁRQUICOS

MÁXIMOS Y MÍNIMOS.

Los requisitos de estudios y experiencia específicos, se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos establecidos en el decreto nacional número 785 de 2005:

Nivel Directivo

Para los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional y título de postgrado y experiencia.

Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la ley.

Nivel Asesor



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

Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

Nivel Profesional

Para los empleos del orden Departamental, Distrital y Municipal:

Mínimo: Título profesional.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

Nivel Técnico

Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

Nivel Asistencial

Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

REQUISITOS ESPECIALES

Cuando las funciones de un empleo correspondan al ámbito de las artes, los requisitos de estudio exigibles podrán ser compensados por la comprobación de experiencia y producción artísticas. Igualmente, para el nivel directivo, se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la ley.

EQUIVALENCIAS



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](https://www.facebook.com/CundinamarcaGov) [@CundinamarcaGov](https://www.instagram.com/CundinamarcaGov)
www.beneficienciacundinamarca.gov.co



De acuerdo a las necesidades del servicio, se aplicarán las equivalencias de estudios por experiencia y viceversa. Estas se determinarán en los cuadros de empleos que se relaciona en el presente documento.

TÍTULO IV

DE LOS EMPLEOS, REQUISITOS, FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

EMPLEOS, REQUISITOS, FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

A continuación, se determinan los empleos, requisitos, funciones y competencias específicas para los empleos de la planta de personal de la Beneficencia de Cundinamarca:

FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA EMPLEOS PÚBLICOS POR NIVEL JERÁRQUICO

PLANTA DE GERENCIA GENERAL

Gerente General Entidad Descentralizada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código	050
Grado	11
Nº de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Gerencia General
Superior Inmediato	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia. Procesos:	
• Direccionamiento Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



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.beneficenciadecundinamarca.gov.co



Dirigir el funcionamiento estratégico de la Beneficencia, así como administrar los recursos financieros, humanos, técnicos y tecnológicos para la adopción de planes, programas, proyectos y políticas, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, lineamientos del Plan de Desarrollo Departamental y a la misión y visión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo los planes, programas y proyectos de la Entidad y una vez aprobada dirigir y controlar su ejecución.**
- 2. Representar legalmente a la Beneficencia de Cundinamarca.**
- 3. Proponer al Consejo Directivo, las modificaciones a la organización interna de la entidad, a la planta de empleos, con los soportes técnicos y legales requeridos por la normativa aplicable, previo concepto favorable de la Secretaría de la Función Pública Departamental o quien haga sus veces.**
- 4. Expedir el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de los diferentes empleos y sus modificaciones de acuerdo con las disposiciones que rijan sobre la materia, previo concepto favorable de la Secretaría de la Función Pública Departamental o quien haga sus veces.**
- 5. Expedir los actos administrativos para la adopción de los manuales de procedimientos, la implementación de los sistemas del MIPG, Gestión de Calidad y Ambiental, el Sistema de Gestión de salud y Seguridad en el trabajo y demás reglamentos administrativos de aplicación general.**
- 6. Integrar la Planta de Personal y designar a los servidores públicos de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.**
- 7. Expedir los reglamentos administrativos de aplicación general que no hayan sido designados expresamente al Consejo Directivo.**
- 8. Designar apoderados internos y externos que representen a la Beneficencia de Cundinamarca en asuntos administrativos, policivos, judiciales y extrajudiciales, adelantando las acciones que se requieran, con el fin de salvaguardar los intereses de la entidad.**
- 9. Crear comités y comisiones cuando se requieran para el cumplimiento de la Ley y funcionamiento de la entidad.**
- 10. Someter a consideración del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto anual, las propuestas para abrir créditos y contra créditos y efectuar traslados, adiciones y modificaciones presupuestales, así como los estados financieros de la entidad.**
- 11. Rendir anualmente o cuando el Consejo Directivo lo solicite informes sobre la ejecución de las inversiones efectuadas por la Beneficencia de Cundinamarca.**



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



12. Expedir los actos administrativos, adjudicar y celebrar contratos o convenios para el cumplimiento de la misión y funciones de la Beneficencia de Cundinamarca.
13. Ordenar los gastos con cargo al presupuesto, conforme a las disposiciones legales, estatutarias y acuerdos del Consejo Directivo.
14. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación los proyectos de inversión de excedentes.
15. Celebrar previa autorización del Consejo Directivo, contratos de compra y venta de bienes inmuebles, contratos de permuta, la participación en el desarrollo de proyectos fiduciarios e inmobiliarios, la celebración y entrega de bienes en contrato de comodato, así como para recibir y/o entregar bienes inmuebles en dación en pago y recibir donaciones que se requieran para el sostenimiento de la entidad.
16. Realizar las demás funciones que le correspondan por mandamiento normativo y legal, propias de la naturaleza del cargo o las que le asigne la autoridad competente.

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 Gobierno, planificación y desarrollo.
4. Conocimientos y experticia en la gestión de proyectos y evaluación de proyectos.
5. Conocimiento en Gestión del presupuesto público.
6. Conocimiento sistémico de la administración pública.
7. Conocimiento y procedimientos de Compra Pública y Contratación estatal.
8. Conocimiento de técnicas e instrumentos de evaluación del desempeño.
9. Conocimiento de procesos, procedimientos y protocolos para el desarrollo de sus funciones.
10. Conocimiento en mecanismos de participación ciudadana.
11. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental.
12. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades y técnica de presentación de informes.
13. Conocimiento de sistemas de control interno, Gestión de calidad y MIPG.
14. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
15. Conocimiento del Código de Integridad Institucional y normas disciplinarias para el desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

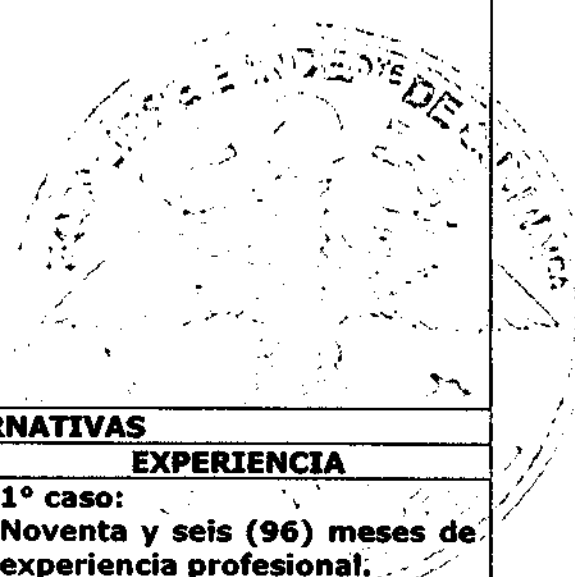
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados



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



	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio
POR NIVEL JERÁRQUICO (Directivo)	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de: Arquitectura y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho y afines, Sociología, Trabajo social y afines, Economía, Finanzas, Finanzas y Comercio Internacional, Contaduría Pública, o Medicina; NBC de Administración en las disciplinas académicas de Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios.</p> <p>Y Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1° caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p>	<p>1° caso: Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional.</p>



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



<p>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 profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo.</p> <p>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.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>2° caso: Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.</p> <p>3° caso: Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional.</p>
---	--

Profesional Universitario

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
N° de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Gerencia General
Superior Inmediato	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia. Procesos:	
• Administrativos, jurídicos del Despacho del Gerente General.	
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,	



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



con observancia de las disposiciones procedimentales y legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y/o participar en la estructuración, diseño, implementación y actualización de planes, políticas, programas, estudios y proyectos propios de la Gerencia y que le sean asignados; con observancia de las disposiciones legales vigentes y objetivos institucionales.
2. Liderar y/o participar en los procesos de toma de decisiones aportando conocimiento previo y experiencia, en los comités, reuniones o instancias donde se requiera, de acuerdo con los procesos que pertenecen al empleo, en términos de oportunidad.
3. Aplicar los conocimientos de su carrera profesional para la elaboración, proyección, actualización y/o revisión de actos administrativos, acuerdos, documentos, o conceptos relacionados con los procesos propios de la Gerencia; de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y financieras vigente.
4. Revisar los proyectos de minutas contractuales, asignados, para la firma del gerente, con base en los soportes documentales y a la normatividad vigente.
5. Preparar y presentar 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. Coordinar, elaborar y controlar la emisión de conceptos y/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.
7. Asesorar y/o realizar los procesos de análisis, investigación, diseño, formulación, implementación y/o mejoramiento de planes, estudios, proyectos, metodologías, instrumentos o estrategias competencia de la dependencia, que le sean asignados, conforme a las competencias y objetivos institucionales.
8. 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.
9. 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



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.beneficiaciocundinamarca.gov.co



- riesgos presentados de manera oportuna y de calidad.
10. 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.
 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 Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
2. Conocimiento de la estructura, misión y visión de la Beneficencia.
3. Conocimiento de normatividad en materia laboral, contenciosa administrativa, procesal y disciplinario.
4. Conocimiento de procesos, procedimientos y protocolos para el desarrollo de sus funciones.
5. Conocimiento en técnicas de presentación de informes.
6. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental.
7. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades.
8. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
9. Conocimiento del Código de Integridad Institucional y normas disciplinarias para el desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados



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



	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de: Derecho y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional.</p>
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.</p> <p>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</p>	<p>1° caso: No aplica experiencia.</p> <p>2° caso: No aplica experiencia.</p> <p>3° caso:</p>



SC-CER260232



CO-SC-CER260232



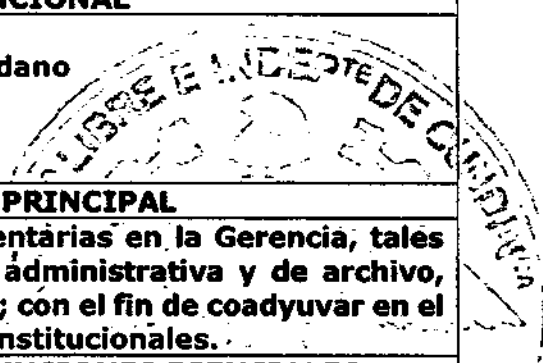
Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15
@CundinamarcaGob @CundinamarcaGob
www.beneficenciacundinamarca.gov.co



<p>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.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>No aplica experiencia.</p>
--	--------------------------------------

Secretario Ejecutivo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado	05
Nº de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Gerencia General
Superior Inmediato	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Gerencia- Procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Gestión documental y archivo • Manejo de Agenda • Gestión Administrativa 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar labores de apoyo y complementarias en la Gerencia, tales como: la atención al usuario, gestión administrativa y de archivo, gestión documental, manejo de agenda; con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las labores de atención y orientación de los usuarios tanto internos como externos conforme a las necesidades de estos; por cualquier medio de comunicación escrita, oral, digital, entre otros, observando los procedimientos, protocolos de manejo de la información en términos de oportunidad y calidad. 2. Elaborar, transcribir y digitalizar la documentación oficial, comunicaciones, oficios, correos, entre otros, de acuerdo con las 	



SC-CER260232



CO-SC-CER260232



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



- necesidades de la dependencia y que le sean asignados; así como facilitar la consulta de estos de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.
3. Organizar, coordinar y ejecutar labores relacionadas con el manejo y desarrollo de la agenda de la Gerencia, de acuerdo con los compromisos y reuniones que se deban llevar a cabo para el logro de los objetivos y metas institucionales, con observancia de las instrucciones recibidas, planes y cronogramas establecidos.
 4. Ejecutar labores de radicación, registro, clasificación, distribución de las peticiones allegadas a la Gerencia de conformidad con los procedimientos establecidos y en términos de oportunidad.
 5. Ejecutar las labores necesarias para el desarrollo, organización, fortalecimiento y actualización del proceso de gestión documental físico y digital en la Gerencia, de acuerdo con las técnicas sobre Tablas de Retención Documental -TRD-.
 6. 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.
 7. Ejecutar las labores de fotocopiado, escaneo y digitalización de la documentación que se produzca en Gerencia, de acuerdo con los requerimientos y protocolos técnicos y de confiabilidad existentes.
 8. Operar, administrar, actualizar y/o depurar las diferentes plataformas, sistemas de información, bases de datos que le sean asignados, con el fin de facilitar su consulta, la toma de decisiones, y/o entrega de informes, en términos de calidad y oportunidad y conforme a los protocolos de seguridad, confidencialidad y conservación establecidos.
 9. Administrar las claves que para el ingreso de las diferentes plataformas o sistemas de información le sean asignadas, conforme a los protocolos de seguridad, confidencialidad y conservación establecidos.
 10. Coordinar con el área encargada 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



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



<p>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.</p> <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>	
<ol style="list-style-type: none"> 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, orientación al usuario y relaciones humanas. 4. Conocimiento en técnicas gramaticales, secretariales, ortográficas y de redacción. 5. Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas. 6. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental y Archivística. 7. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades. 8. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones. 9. Conocimiento del Código de Integridad Institucional y normas disciplinarias para el desempeño del cargo. 	
<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>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
<p>VIII. ALTERNATIVAS</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
Aprobación de cuatro (04) años de Educación básica secundaria.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.



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.beneficenciacundinamarca.gov.co



<p>Certificado de Aptitud Profesional -CAP- del SENA relacionado con las funciones del empleo o Certificado de competencias laborales relacionado con las funciones del empleo.</p>	
--	--

Conductor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico
Código	482
Grado	02
N.º de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Gerencia General
Superior Inmediato	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Gerencia. Procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conducción ▪ Mensajería 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Conducir el vehículo asignado por la Institución, para transportar al Gerente y demás funcionarios que sean autorizados y acatar las normas establecidas por las autoridades de tránsito y transporte o entidades competentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender oportunamente los servicios de conducción que le sean requeridos, para el transporte de personas, elementos, correspondencia y equipos acatando instrucciones del superior inmediato y normas vigentes en materia de tránsito y transporte. 2. Inspeccionar, verificar y preparar diariamente el vehículo que va a utilizar, con el fin de que se encuentre en las condiciones óptimas para la prestación de servicio, observando los protocolos y disposiciones para ello. 3. Verificar y ejecutar las actividades necesarias para mantener actualizadas la documentación (SOAT, seguros, impuestos, entre otros) requerida para la operación del vehículo, de acuerdo con los procedimientos y normatividad existente. 4. Informar permanentemente al superior sobre el desarrollo de las actividades, novedades e inconvenientes que puedan presentarse en la operación del vehículo durante el desarrollo de sus actividades, con el fin de que se tomen medidas oportunas, acatando los procedimientos y directrices para ello. 	



SC-CER250232



CO-SC-CER260232



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



5. 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.
6. Reportar los trabajos de mantenimiento realizados en las hojas de vida del vehículo asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.
7. Parquear el vehículo asignado en los espacios adecuados para tal fin; así como acatar la normatividad y lineamiento del Parque Automotor asignado para la Beneficencia.
8. Ejecutar las labores de mensajería, de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos para ello.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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. Conocimiento de normas de tránsito y transporte (códigos, Manuales, procedimientos, entre otros).
4. Conocimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
5. Conocimiento en Mecánica básica y mantenimiento de vehículos.
6. Manejo y aplicación de técnicas en relaciones humanas.
7. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.



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



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 y licencia de conducción vigente, mínimo categoría B1.	Doce (12) meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (04) años de Educación básica secundaria y licencia de conducción vigente, mínimo categoría B1.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

GRADO 03

Secretario General de Entidad Descentralizada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario General de Entidad Descentralizada
Código	054
Grado	03
Nº de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Secretaría General
Superior Inmediato	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL	



9C-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.beneficenciacundinamarca.gov.co



<p>Secretaría General. Procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Estratégica del Talento Humano • Gestión de Compra Pública y Contratación • Gestión de Servicios administrativos internos • Almacén y recursos físicos • Gestión Documental y archivo • Atención al usuario y al Ciudadano • Gestión de TIC
<p>III. PROPOSITO PRINCIPAL</p>
<p>Planear, formular, dirigir, organizar y adoptar las políticas y planes estratégicos relacionados con los procesos o áreas funcionales a cargo del empleo, tomando las medidas necesarias para el funcionamiento y mejoramiento de los procesos; acorde con el cumplimiento y logro de la misión, visión y objetivos institucionales.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de la misión y funciones asignadas a la dependencia en los actos administrativos de creación y organización interna de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia 2. Dirigir, coordinar, orientar y evaluar la formulación, desarrollo y cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos propios de la secretaría General para el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias para tal fin. 3. Planear, formular y adoptar planes, estrategias y herramientas de optimización y/o mejoramiento de los servicios y procesos a cargo de la Secretaría, para el logro de las metas del Plan estratégico de la entidad y/o Plan de Desarrollo Departamental. 4. Ejercer de secretario en el Consejo Directivo de la Entidad, así como la preparación y citación a reuniones que se deban llevar a cabo; de acuerdo con las disposiciones vigentes. 5. Representar al Gerente en los asuntos de su competencia, mediante poder legalmente conferido, conforme a las disposiciones legales sobre la materia. 6. Organizar, coordinar y controlar la ejecución de procesos de cobro persuasivo y coactivo, de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes. 7. Planear, dirigir y controlar el desarrollo de Políticas, planes, programas, proyectos y procesos relacionados con la gestión contractual, gestión almacén e inventarios, gestión informática, gestión documental, gestión del talento humano, recursos físicos y la atención al ciudadano, de acuerdo con las disposiciones relativas a cada materia. 8. Aprobar las minutas de los contratos que celebre la Entidad y hacer seguimiento y control en los procesos de legalización de los contratos celebrados, y efectuar el control de legalidad de los mismos.



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



9. Conformer y presidir los comités evaluadores de las propuestas presentadas en los procesos de selección de contratistas, teniendo en cuenta para tales efectos, la naturaleza del contrato que habrá de celebrarse.
10. Dirigir, organizar, coordinar y realizar la revisión de los actos administrativos que se deban someter a consideración del Gerente o del Consejo Directivo, que le sean delegados, en términos de oportunidad y calidad.
11. Revisar y coordinar el proceso de publicación y comunicación de los Acuerdos del Consejo Directivo y demás actos de la Beneficencia, en términos de oportunidad.
12. Gestionar y coordinar la ejecución de los procesos de atención, seguimiento y control de las solicitudes presentadas a la entidad, respecto de bonos pensionales, cuotas pensionales, cuotas partes, auxilios funerarios, indemnización sustitutiva de pensión según procedimientos, e información existente en la entidad.
13. Planear, dirigir y coordinar la formulación y evaluación de los planes y programas relacionados con el desarrollo institucional, fortalecimiento y modernización de la entidad, conforme a las normas y metodologías establecidas.
14. Planear y dirigir los procesos de coordinación, evaluación y control para la implementación, desarrollo y seguimiento del sistema de administración y gestión documental a nivel institucional, conforme los procedimientos, metodologías y normas establecidas.
15. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el sistema de administración y gestión estratégica del talento humano, relacionadas con empleo público, carrera administrativa, gerencia pública, en la aplicación de políticas de ingreso y vinculación, desarrollo de personal y retiro de personal de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia.
16. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de estrategias para la realización de programas de capacitación (PIC), bienestar social, clima organizacional, cultura organizacional y de seguridad y salud en el trabajo en la Beneficencia, conforme los procedimientos sobre la materia.
17. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los procesos relacionados con el manejo de nómina, prestaciones, vacaciones, horas extras, tiempos suplementarios, incapacidades y demás novedades relacionadas con la gestión de nómina de la Beneficencia, conforme los procedimientos.
18. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de procesos y procedimientos tendientes a determinar el pasivo prestacional y pensional, bonos y cuotas y demás relacionados, y del reconocimiento de los mismos, conforme los procedimientos y normas sobre la materia.



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



19. Dirigir los procesos de formulación del presupuesto anual, y el plan anual de adquisiciones y suministros de la dependencia, en coordinación con las demás dependencias de la entidad, conforme los procedimientos y metodologías establecidas.
20. Coordinar y organizar el trámite e impulso de procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento por presuntas faltas disciplinarias que le sean remitidas por la Oficina de Control interno Disciplinario, de acuerdo con las normas y procedimientos sobre la materia.
21. Dirigir y coordinar el funcionamiento de la dependencia o área funcional asignada, para la adopción de los planes, programas y proyectos que garanticen la eficiente administración de los recursos disponibles asignados, conforme a las metas y objetivos propuestos para la oportuna prestación del servicio.
22. Participar y coordinar la preparación y ejecución de los procesos de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes procedimientos respectivos.
23. Coordinar el desarrollo de los procesos de consolidación, presentación y/o reporte de informes de la dependencia a entidades y/o autoridades administrativas o de control, conforme las normas y procedimientos existentes
24. Dirigir y ejecutar el proceso de evaluación de Desempeño Laboral del personal a cargo, conforme a las disposiciones y en términos de oportunidad y calidad.
25. Coordinar, organizar y participar junto con su equipo de trabajo; 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 supervisar el desarrollo y puesta en marcha de soluciones de hallazgos y/o riesgos presentados.
26. Coordinar, promover, supervisar y aplicar las actividades para el óptimo cumplimiento 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.
27. Coordinar, promover, supervisar y aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo al interior de la dependencia y en el desarrollo de sus funciones, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.
28. Dirigir, organizar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con los sistemas de gestión documental y de atención de PQRs, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos.
29. Dirigir y organizar los procesos de planeación, ejecución y evaluación de programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información a cargo de la dependencia o área de gestión, conforme los procedimientos,



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



- metodologías y normas establecidas.
30. Dirigir y articular la gestión de la dependencia o área de gestión con la aplicación de los principios de la cultura organizacional y mejores prácticas, con el fin de coadyuvar en el logro de la misión institucional.
 31. 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. Conocimientos y experticia en la gestión de Talento Humano en el sector público.
4. Conocimiento sistémico de la administración pública.
5. Conocimiento y procedimientos de Compra Pública y Contratación estatal.
6. Conocimiento de técnicas e instrumentos de evaluación del desempeño.
7. Conocimiento de procesos, procedimientos y protocolos para el desarrollo de sus funciones.
8. Conocimiento en mecanismos de participación ciudadana.
9. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental.
10. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades y técnica de presentación de informes.
11. Conocimiento de sistemas de control interno, Gestión de calidad y MIPG.
12. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
13. 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 (Directivo)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones



SO-CER250232



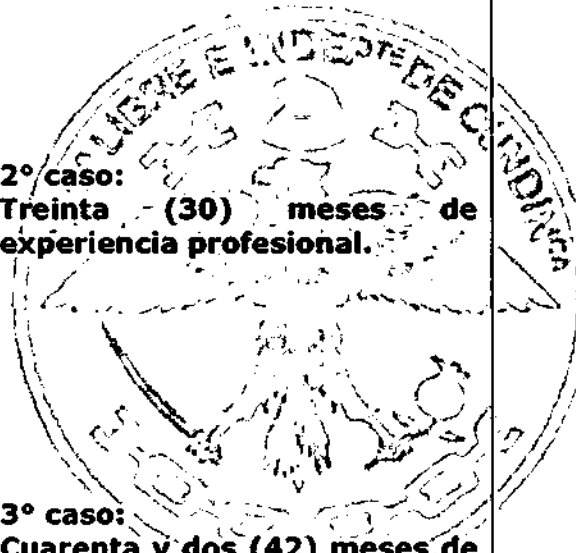
CO-SG-CER250232



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



	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de: Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Finanzas y Comercio Internacional, NBC de Administración en las disciplinas académicas de Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera o Administración de Negocios.</p> <p>Y Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1° caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>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 profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>3° caso:</p>	<p>1° caso: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p> <p>2° caso: Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p> <p>3° caso: Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>



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



<p>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.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	
---	--

Subgerente- Subgerencia de Protección Social

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subgerente
Código	090
Grado	03
Nº de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Subgerencia de Protección Social
Superior Inmediato	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Subgerencia Protección Social. Procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protección social • Compra pública y contratación estatal 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, formular, dirigir, organizar y adoptar las políticas y planes estratégicos relacionados con los procesos o áreas funcionales a cargo del empleo, tomando las medidas necesarias para el funcionamiento y mejoramiento de los procesos; acorde con el cumplimiento y logro de la misión, visión y objetivos institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de la misión y funciones asignadas a la dependencia en los actos administrativos de creación y organización interna de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia. 2. Dirigir, coordinar, orientar y evaluar la formulación, programación y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos relacionadas con el proceso de protección social ejecutadas en los centros de protección de la entidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales; conforme a los protocolos y disposiciones legales existentes. 3. Diseñar, actualizar y controlar la adopción e implementación y 	



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



- de los modelos de atención en los centros de protección de la entidad, conforme a los lineamientos, protocolos y disposiciones legales sobre la materia.
4. Representar a la entidad en los asuntos de su competencia, mediante poder legalmente conferido por el Gerente General, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
 5. Participar en los procesos de toma de decisiones aportando conocimiento y experiencia, en los comités, reuniones, juntas o instancias donde se requiera, de acuerdo con los procesos que pertenecen al empleo, en términos de oportunidad.
 6. Planear, formular y adoptar planes, estrategias y herramientas de optimización y/o mejoramiento de los servicios y procesos a cargo de la Dependencia, para el logro de las metas del Plan Estratégico de la entidad y/o plan de Desarrollo Departamental e institucionales.
 7. Implementar las políticas y estrategias de mejoramiento organizacional e institucional y desarrollo progresivo y complementario de los servicios de protección social que se presten en los centros de discapacidad y vejez de la entidad, conforme a los protocolos y normas sobre la materia.
 8. Gestionar y desarrollar estrategias interinstitucionales de carácter privado o público, con grupos de interés en desarrollo del proceso de protección y acción social y para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
 9. Dirigir y coordinar la adopción y desarrollo de los planes, programas y proyectos que garanticen la eficiente administración de los recursos disponibles asignados, conforme a las metas y objetivos propuestos para la oportuna prestación del servicio.
 10. Dirigir, organizar, coordinar y realizar la revisión y/o elaboración de los actos administrativos expedidos al interior de la dependencia, en términos de oportunidad y calidad.
 11. Dirigir, organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de los procesos relacionados con la elaboración de estudios previos, términos y condiciones, supervisión de los procesos de compra pública de competencia de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes.
 12. Participar en la formulación del presupuesto de inversión y proyectos relacionados con los procesos asignados a la dependencia en coordinación con las dependencias de la entidad y con observancia de la normatividad vigente.
 13. Participar y coordinar la preparación y ejecución de los procesos de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes procedimientos respectivos.
 14. Coordinar el desarrollo de los procesos de consolidación, presentación y/o reporte de informes de la dependencia a entidades y/o autoridades administrativas o de control,



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



- conforme las normas y procedimientos existentes.
15. Dirigir y ejecutar el proceso de Evaluación de Desempeño Laboral del personal a cargo, conforme a las disposiciones y en términos de oportunidad y calidad.
 16. Dirigir los procesos de formulación del presupuesto anual, y el plan anual de adquisiciones y suministros de la dependencia, en coordinación con las demás dependencias de la entidad, conforme los procedimientos y metodologías establecidas.
 17. Coordinar, organizar y participar junto con su equipo de trabajo; 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 supervisar el desarrollo y puesta en marcha de soluciones de hallazgos y/o riesgos presentados.
 18. Coordinar, promover, supervisar y aplicar las actividades para el óptimo cumplimiento 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.
 19. Coordinar, promover, supervisar y aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo al interior de la dependencia y en el desarrollo de sus funciones, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.
 20. Dirigir, organizar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con los sistemas de gestión documental y de atención de PQRs, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos.
 21. Dirigir y organizar los procesos de planeación, ejecución y evaluación de programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información, a cargo de la dependencia o área de gestión, conforme los procedimientos, metodologías y normas establecidas.
 22. Dirigir y articular la gestión de la dependencia o área de gestión, con la aplicación de los principios de la cultura organizacional y mejores prácticas, con el fin de coadyuvar en el logro de la misión institucional.
 23. 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 del sistema general de salud social en salud.



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



<p>4. Conocimientos y experticia en la gestión de proyectos de inversión social.</p> <p>5. Conocimiento sistémico de la administración pública.</p> <p>6. Conocimiento y procedimientos de Compra Pública y Contratación estatal.</p> <p>7. Conocimiento de técnicas e instrumentos de evaluación del desempeño.</p> <p>8. Conocimiento de procesos, procedimientos y protocolos para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>9. Conocimiento en mecanismos de participación ciudadana.</p> <p>10. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental.</p> <p>11. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades y técnica de presentación de informes.</p> <p>12. Conocimiento de sistemas de control interno, Gestión de calidad y MIPG.</p> <p>13. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>14. 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 (Directivo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de: Economía, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Enfermería o Medicina; NBC de Administración en las disciplinas académicas de Administración de Empresas, Administración Pública</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>



SC-CER250232



CO-SC-CER250232

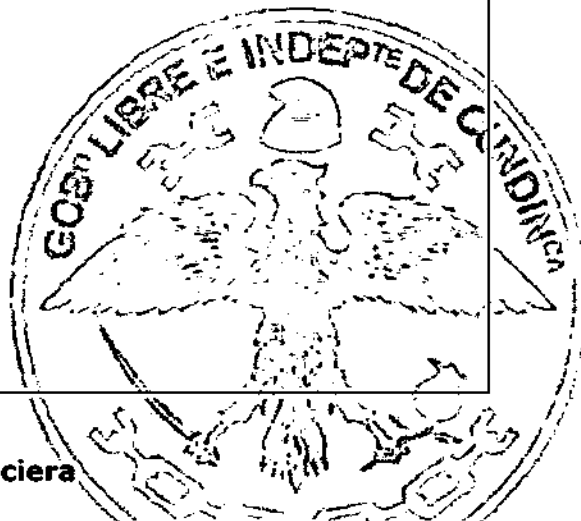


Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

[@CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.beneficienciacundinamarca.gov.co



<p>Y Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1° caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>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 profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo.</p> <p>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.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>1° caso: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p> <p>2° caso: Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p> <p>3° caso: Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>



Subgerente- Subgerencia Financiera

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subgerente



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



Código	090
Grado	03
N.º de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Subgerencia Financiera
Superior Inmediato	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Financiera. Procesos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Financiera, Presupuestal, contable y tesorería. • Compra Pública y Contratación Estatal 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, formular, dirigir, organizar y adoptar las políticas y planes estratégicos relacionados con los procesos o áreas funcionales a cargo del empleo, tomando las medidas necesarias para el funcionamiento y mejoramiento de los procesos; acorde con el cumplimiento y logro de la misión, visión y objetivos institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de la misión y funciones asignadas a la dependencia en los actos administrativos de creación y organización interna de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia. 2. Dirigir, organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de los procesos relacionados con la elaboración de estudios previos, términos y condiciones, supervisión de los procesos de compra pública de competencia de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes. 3. Dirigir y coordinar la planeación, programación, supervisión y control de recaudos, administración, liquidación de títulos valores en custodia, registro de operaciones contables, ingresos de tesorería, recaudo de cartera, inversiones y demás actividades relacionadas con las operaciones financieras de la entidad, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 4. Dirigir, coordinar, orientar y evaluar la formulación, programación y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos relacionadas con los procesos asignados a la dependencia para el cumplimiento de los objetivos institucionales; conforme a los protocolos y disposiciones legales existentes. 5. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de la política, procesos y planes del sistema contable, presupuestal y tesorero a nivel institucional, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia. 6. Planear, formular y adoptar planes, estrategias y herramientas de optimización y/o mejoramiento de los servicios y procesos a cargo de la Dependencia, para el logro de las metas del Plan estratégico de la entidad y/o Plan de Desarrollo Departamental. 7. Participar en formulación del presupuesto de inversión y proyectos relacionadas con los procesos asignados a la 	



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



- dependencia en coordinación con las dependencias de la entidad y con observancia de la normatividad vigente.
8. Aprobar el diseño, formulación y actualización de procesos, procedimientos y sistemas de información de la Subgerencia, con miras a optimizar la utilización de recursos disponibles y adoptar la adecuada implementación de los mismos.
 9. Consolidar, preparar y presentar el Proyecto de Presupuesto de la Entidad anualmente para su aprobación, por parte del Consejo Directivo de la Entidad y así mismo todas sus modificaciones.
 10. Asesorar y participar en la revisión y ajuste de los proyectos de liquidación de las sentencias a favor de terceros a nivel institucional, conforme la normatividad y disposiciones vigentes sobre la materia.
 11. Representar a la entidad en los asuntos de su competencia, mediante poder legalmente conferido por el Gerente General, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
 12. Participar en los procesos de toma de decisiones aportando conocimiento y experiencia, en los comités, reuniones, juntas o instancias donde se requiera, de acuerdo con los procesos que pertenecen al empleo, en términos de oportunidad.
 13. Dirigir, organizar, coordinar y realizar la revisión y/o elaboración de los actos administrativos expedidos al interior de la dependencia, en términos de oportunidad y calidad.
 14. Dirigir y coordinar el funcionamiento de la dependencia y áreas funcionales asignada, para la adopción de los planes, programas y proyectos que garanticen la eficiente administración de los recursos disponibles asignados, conforme a las metas y objetivos propuestos para la oportuna prestación del servicio.
 15. Participar y coordinar la preparación y ejecución de los procesos de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes procedimientos respectivos.
 16. Coordinar el desarrollo de los procesos de consolidación, presentación y/o reporte de informes de la dependencia a entidades y/o autoridades administrativas o de control, conforme las normas y procedimientos existentes.
 17. Dirigir los procesos de formulación del presupuesto anual, y el plan anual de adquisiciones y suministros de la dependencia, en coordinación con las demás dependencias de la entidad, conforme los procedimientos y metodologías establecidas.
 18. Dirigir y ejecutar el proceso de evaluación de Desempeño Laboral del personal a cargo, conforme a las disposiciones y en términos de oportunidad y calidad.
 19. Coordinar, organizar y participar junto con su equipo de trabajo, 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 supervisar el desarrollo y puesta en marcha de soluciones de hallazgos y/o riesgos presentados.



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



20. **Coordinar, promover, supervisar y aplicar las actividades para el óptimo cumplimiento 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.**
21. **Coordinar, promover, supervisar y aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo al interior de la dependencia y en el desarrollo de sus funciones, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.**
22. **Dirigir, organizar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con los sistemas de gestión documental y de atención de PQRs, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos.**
23. **Dirigir y organizar los procesos de planeación, ejecución y evaluación de programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información a cargo de la dependencia o área de gestión, conforme los procedimientos, metodologías y normas establecidas.**
24. **Dirigir y articular la gestión de la dependencia o área de gestión con la aplicación de los principios de la cultura organizacional y mejores prácticas, con el fin de coadyuvar en el logro de la misión institucional.**
25. **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 estatutos departamentales de rentas y presupuestos departamentales.**
4. **Conocimiento y experticia en la gestión financiera y contable.**
5. **Conocimiento sistémico de la administración pública.**
6. **Conocimiento y procedimientos de Compra Pública y Contratación estatal.**
7. **Conocimiento de técnicas e instrumentos de evaluación del desempeño.**
8. **Conocimiento de procesos, procedimientos y protocolos para el desarrollo de sus funciones.**
9. **Conocimiento en mecanismos de participación ciudadana.**
10. **Conocimiento en técnicas de Gestión Documental.**
11. **Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades y técnica de presentación de informes.**



SC-CER250232



CO-SC-CER250232

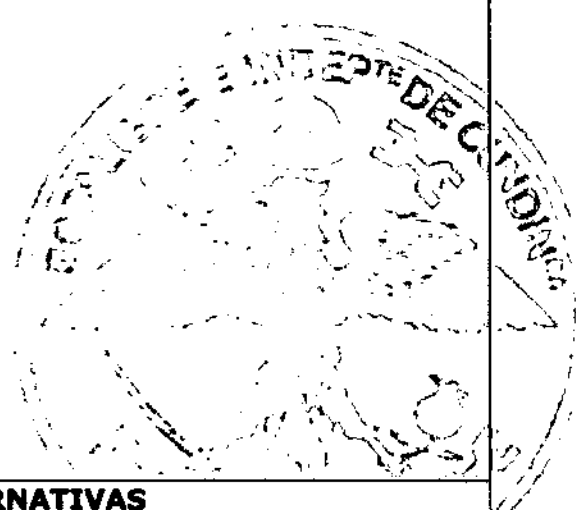


Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

📍/CundinamarcaGob 📧@CundinamarcaGob
www.beneficienciacundinamarca.gov.co



<p>12. Conocimiento de sistemas de control interno, Gestión de calidad y MIPG.</p> <p>13. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>14. 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 (Directivo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de: Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Finanzas y Comercio Internacional, o Ingeniería Administrativa y afines; NBC de Administración en las disciplinas académicas de Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios.</p> <p>Y Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVAS</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>1° caso:</p>	<p>1° caso: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>



SC-CER250232



CO-SC-CER250232



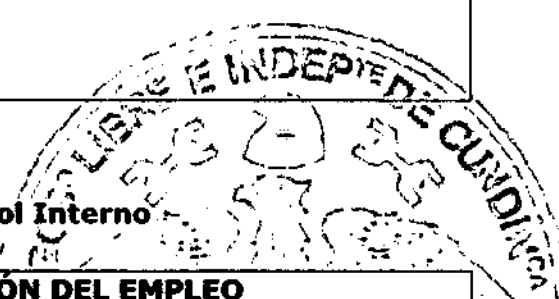
Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15
@CundinamarcaGov @CundinamarcaGov
www.beneficienciacundinamarca.gov.co



<p>Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>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 profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo.</p> <p>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.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>2° caso: Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p> <p>3° caso: Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>
---	--

GRADO 01

Jefe de Oficina- Oficina de Control Interno



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	01
N° de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Superior Inmediato	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Control Interno. Procesos:	
Gestión del Sistema de Control Interno	



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



III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir a la entidad en la implementación, evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno a nivel institucional, coadyuvando al cumplimiento de la misión de la entidad, objetivos de calidad y lineamientos del Plan Estratégico de la entidad y/o Plan Departamental de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar el plan, programas y procesos para el seguimiento, verificación y evaluación del sistema de control interno de la Beneficencia, de acuerdo con los roles asignados a la Oficina de Control Interno.
2. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
3. Asesorar y realizar acompañamiento para la realización de diagnósticos de fortalezas y debilidades que afectan el desarrollo de los objetivos institucionales a las diferentes dependencias de la entidad, conforme a los procedimientos y normas.
4. Planear, dirigir y coordinar el diseño y ejecución de las auditorías internas, conforme al programa anual de auditorías y recomendar los correctivos que sean necesarios mediante los resultados y requerimientos de la Auditoría, conforme a las disposiciones sobre la materia.
5. Socializar los resultados del programa anual de auditoría con el fin de retroalimentar a la alta dirección y a toda la organización sobre los avances logrados y las oportunidades de mejora en la gestión, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes.
6. Coordinar el desarrollo y atención de auditorías externas; así como ejecutar la socialización y entrega de informes sobre los hallazgos, según requerimientos de los órganos de control y conforme a las disposiciones vigentes.
7. Coordinar y verificar la formulación y seguimiento de planes de mejoramiento internos o externos conforme a las metas y objetivos del plan de mejoramiento, el manual de auditorías y normatividad vigente sobre la materia.
8. Coordinar y/o efectuar el desarrollo de los procesos de consolidación, presentación y/o reporte de informes de la dependencia a entidades y/o autoridades administrativas o de control, conforme las normas y procedimientos existentes.
9. Planear, formular y adoptar planes, estrategias, métodos y herramientas de optimización y/o fortalecimiento del Sistema de Control Interno para garantizar que todas las actividades, operaciones y actuaciones de la Beneficencia de Cundinamarca se realicen de conformidad con la Constitución y la Ley.
10. Dirigir, organizar y coordinar la ejecución de procesos que



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



fomenten en la Beneficencia de Cundinamarca la formación de una cultura de autogestión, autorregulación, autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad, conforme a los procedimientos establecidos.

11. Ejercer la secretaría técnica del Comité Coordinador de Control Interno, conforme a las disposiciones sobre la materia.
12. Coordinar el desarrollo de los procesos de consolidación, presentación y/o reporte de informes de la dependencia a entidades y/o autoridades administrativas o de control, conforme las normas y procedimientos existentes.
13. Dirigir la ejecución del proceso de evaluación de Desempeño Laboral del personal a cargo, conforme a las disposiciones y en términos de oportunidad y calidad.
14. Dirigir los procesos de formulación del presupuesto anual, y el plan anual de adquisiciones y suministros de la dependencia, en coordinación con las demás dependencias de la entidad, conforme los procedimientos y metodologías establecidas.
15. Asesorar y participar en los procesos de planeación e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y su armonización con el Modelo Estándar de Control Interno -MECI- a nivel institucional, con el fin de coadyuvar a la consecución de las metas conforme a la ley.
16. Coordinar, promover, supervisar y aplicar las actividades para el óptimo cumplimiento 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.
17. Coordinar, promover, supervisar y aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo al interior de la dependencia y en el desarrollo de sus funciones, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.
18. Dirigir, organizar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con los sistemas de gestión documental y de atención de PQRs, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos.
19. Dirigir y organizar los procesos de planeación, ejecución y evaluación de programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información a cargo de la dependencia o área de gestión, conforme los procedimientos, metodologías y normas establecidas.
20. Dirigir y articular la gestión de la dependencia o área de gestión con la aplicación de los principios de la cultura organizacional y mejores prácticas, con el fin de coadyuvar en el logro de la misión institucional.
21. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo, cumpliendo estándares de



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



calidad y oportunidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de Planes de Desarrollo Nacional y Departamental. 2. Conocimiento de la estructura, misión y visión de la Beneficencia. 3. Conocimiento normativo y técnico del Sistema de Control Interno, Modelo Estándar de Control Interno -MECI- y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-. 4. Conocimiento sobre normas y procesos de auditoría. 5. Conocimiento del sistema de gestión de calidad. 6. Conocimiento sistémico de la administración pública. 7. Conocimiento de técnicas e instrumentos de evaluación institucional. 8. Conocimiento de procesos, procedimientos y protocolos para el desarrollo de sus funciones. 9. Conocimiento en mecanismos de participación ciudadana. 10. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental. 11. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades y técnica de presentación de informes. 12. Conocimiento de sistemas de control interno, Gestión de calidad y MIPG. 13. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones. 14. Conocimiento del Código de Integridad Institucional y normas disciplinarias para el desempeño del cargo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
PARA EL EMPLEO DE CONTROL INTERNO *Competencias específicas establecidas en Decreto 989 de 2020 o aquellas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Liderazgo e iniciativa ▪ Adaptación al cambio ▪ Planeación ▪ Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Y Título de Posgrado en la modalidad de maestría. *Requisitos de acuerdo con el artículo 2.2.21.8.5. del Decreto Nacional 989 de 2020, o aquellos que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control. *Requisitos de acuerdo con el artículo 2.2.21.8.5. del Decreto Nacional 989 de



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

	2020, o aquellos que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Y Título de Posgrado en la modalidad de especialización. *Requisitos de acuerdo con el artículo 2.2.21.8.5. del Decreto Nacional 989 de 2020, o aquellos que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. *Interpretación de experiencia según el artículo 2.2.21.8.6. del Decreto Nacional 989 de 2020, o aquellos que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Jefe de Oficina- Oficina de Control Interno Disciplinario

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	01
Nº de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Oficina de Control Interno Disciplinario
Superior Inmediato	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Control Interno. Procesos: - Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, desarrollar y controlar la acción disciplinaria en primera instancia en la etapa de instrucción a nivel institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de la misión y funciones asignadas a la dependencia en los actos administrativos de creación y organización interna de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia. 2. Asesorar a la Entidad en la definición de las políticas para la creación de estrategias que fomenten la conducta ética y prevengan la comisión de faltas disciplinarias, de acuerdo con las competencias asignadas. 3. Dirigir, coordinar y ejecutar programas de capacitación o socialización de la normatividad, procedimientos y lineamientos sobre el Régimen Disciplinario al interior de la Beneficencia, conforme los procedimientos sobre la materia. 4. Recibir las denuncias o quejas por las violaciones de las normas 	



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.beneficenciacundinamarca.gov.co



- constitucionales o legales en que puedan incurrir los funcionarios de la entidad y aplicar la normatividad vigente.
5. Dirigir, organizar y ejecutar el trámite e impulso de procesos disciplinarios en primera instancia en la etapa de instrucción, por presuntas faltas disciplinarias, que conforme a la competencia deba conocer la Oficina, de acuerdo con las normas y procedimientos sobre la materia.
 6. Proyectar las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación, conforme a la normatividad vigente.
 7. Dirigir, organizar, coordinar y ejecutar los procesos relacionados con la proyección de las respuestas y atención de solicitudes de la Procuraduría General de la Nación, así como demás organismos de control, en relación con asuntos disciplinarios y/o acerca del cumplimiento de las sanciones ejecutadas; conforme a las disposiciones legales.
 8. Dirigir, organizar, coordinar y realizar la revisión y/o elaboración de los actos administrativos expedidos al interior de la dependencia, en términos de oportunidad y calidad.
 9. Desarrollar los procesos de consolidación, presentación y/o reporte de informes de la dependencia a entidades y/o autoridades administrativas o de control, conforme las normas y procedimientos existentes.
 10. Participar y coordinar la preparación y ejecución de los procesos de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes procedimientos respectivos.
 11. Consolidar y preparar la información de la dependencia para la formulación de presupuesto anual y plan de adquisiciones y compras, conforme a los procedimientos establecidos.
 12. Elaborar, conformar, actualizar y conservar la información contenida en sistemas de información, bases de datos y/o expedientes de la dependencia donde se ubique el empleo en términos de confiabilidad, oportunidad, calidad y con observancia de la Política pública de Transparencia y acceso a la Información pública.
 13. 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 supervisar el desarrollo y puesta en marcha de soluciones de hallazgos y/o riesgos presentados.
 14. Dirigir los procesos de formulación del presupuesto anual, y el plan anual de adquisiciones y suministros de la dependencia, en coordinación con las demás dependencias de la entidad, conforme los procedimientos y metodologías establecidas.
 15. Coordinar, promover, supervisar y aplicar las actividades para el óptimo cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, Control Interno y Sistema de Calidad a nivel Institucional, conforme a las disposiciones, normatividad y



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



lineamientos sobre la materia.

16. Coordinar, promover, supervisar y aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo al interior de la dependencia y en el desarrollo de sus funciones, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.
17. Dirigir, organizar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con los sistemas de gestión documental y de atención de PQRs, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos.
18. Dirigir y organizar los procesos de ejecución y evaluación de programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información a cargo de la dependencia o área de gestión, conforme los procedimientos, metodologías y normas establecidas.
19. Dirigir y articular la gestión de la dependencia o área de gestión con la aplicación de los principios de la cultura organizacional y mejores prácticas, con el fin de coadyuvar en el logro de la misión institucional.
20. 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 del Régimen Disciplinario Vigente.
4. Conocimiento sistémico de la administración pública.
5. Conocimiento de técnicas e instrumentos de evaluación institucional.
6. Conocimiento de procesos, procedimientos y protocolos para el desarrollo de sus funciones.
7. Conocimiento en mecanismos de participación ciudadana.
8. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental.
9. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades y técnica de presentación de informes.
10. Conocimiento de sistemas de control interno, Gestión de calidad y MIPG.
11. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
12. Conocimiento del Código de Integridad Institucional y normas disciplinarias para el desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados



SC-CER260232



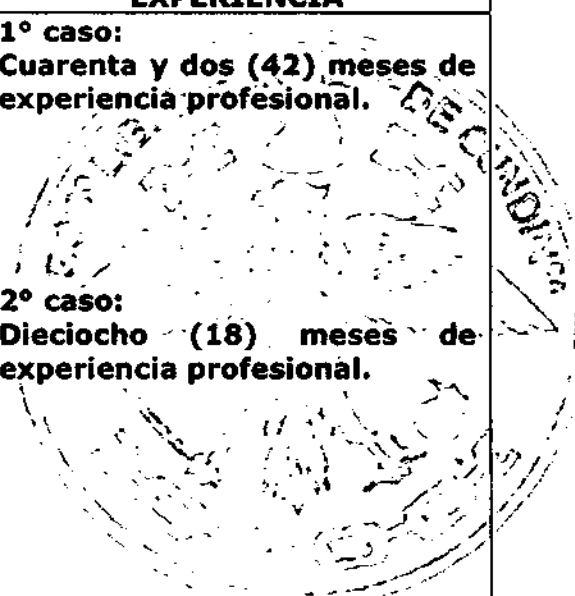
CO-SC-CER260232



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



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio
POR NIVEL JERÁRQUICO (Directivo)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de: Derecho.</p> <p>Y Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1° caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>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 profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo.</p>	<p>1° caso: Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p> <p>2° caso: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p> <p>3° caso:</p>



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



<p>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.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>
---	---

Jefe de Oficina- Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	01
Nº de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles
Superior Inmediato	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Gestión Integral de Bienes. Procesos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de bienes inmuebles • Compra Pública y Contratación Estatal 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, formular, dirigir, organizar y adoptar las políticas y planes estratégicos relacionados con los procesos o áreas funcionales a cargo del empleo, tomando las medidas necesarias para el funcionamiento y mejoramiento de los procesos; acorde con el cumplimiento y logro de la misión, visión y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de la misión y funciones asignadas a la dependencia en los actos administrativos de creación y organización interna de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia. 2. Formular, dirigir, coordinar, articular y evaluar la 	



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



- implementación, diseño y desarrollo de planes, políticas y proyectos de su competencia o en las áreas asignadas al empleo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias para tal fin.
3. Planear, formular y adoptar planes, estrategias y herramientas de optimización y/o mejoramiento de los servicios y procesos a cargo de la Dependencia, para el logro de las metas del Plan estratégico de la entidad y/o Plan de Desarrollo Departamental.
 4. Participar en formulación del presupuesto de inversión y proyectos relacionados con los procesos asignados a la dependencia en coordinación con las dependencias de la entidad y con observancia de la normatividad vigente.
 5. Ejercer vigilancia y control de los trámites y actos legales fiscales que deban observarse para la gestión de los bienes inmuebles de la entidad, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
 6. Realizar las actividades, trámites, procedimientos, y actuaciones relacionadas con la afectación, manejo, administración, disposición, enajenación, y demás situaciones que incidan sobre los bienes inmuebles a cargo de Beneficencia de Cundinamarca, de acuerdo con las disposiciones procedimentales y legales vigentes.
 7. Dirigir, organizar, coordinar y realizar la supervisión del desarrollo de los planes de adecuación física y mantenimiento de los bienes inmuebles de la Beneficencia, en articulación con las demás dependencias de la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
 8. Dirigir, coordinar y/o desarrollar los procesos de control y seguimiento a las fiducias de la entidad, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
 9. Dirigir, organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de los procesos relacionados con la elaboración de estudios previos, términos y condiciones, supervisión de los procesos de compra pública de competencia de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes.
 10. Representar a la entidad en los asuntos de su competencia, mediante poder legalmente conferido por el Gerente General, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
 11. Dirigir, organizar, coordinar y realizar la revisión y/o elaboración de los actos administrativos expedidos al interior de la dependencia, en términos de oportunidad y calidad.
 12. Coordinar, desarrollar y controlar los procesos de consolidación, presentación y/o reporte de informes de la dependencia a entidades y/o autoridades administrativas o de control, conforme las normas y procedimientos existentes.
 13. Coordinar la preparación y consolidación de información de la dependencia para la formulación de presupuesto anual y plan de adquisiciones y compras, conforme a los procedimientos



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

Facebook: /CundinamarcaGob
Twitter: @CundinamarcaGob
www.beneficienciacundinamarca.gov.co



- establecidos.
14. Participar en los procesos de toma de decisiones aportando conocimiento y experiencia, en los comités, reuniones, juntas o instancias donde se requiera, de acuerdo con los procesos que pertenecen al empleo, en términos de oportunidad.
 15. Participar y coordinar la preparación y ejecución de los procesos de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes procedimientos respectivos.
 16. Dirigir y ejecutar el proceso de evaluación de Desempeño Laboral del personal a cargo, conforme a las disposiciones y en términos de oportunidad y calidad.
 17. Dirigir los procesos de formulación del presupuesto anual, y el plan anual de adquisiciones y suministros de la dependencia, en coordinación con las demás dependencias de la entidad, conforme los procedimientos y metodologías establecidas.
 18. Dirigir y controlar los procesos de elaboración, conformación, actualización y conservación de la información contenida en sistemas de información, bases de datos y/o expedientes de la dependencia, en términos de confiabilidad, oportunidad, calidad y con observancia de la Política pública de Transparencia y acceso a la Información pública.
 19. Coordinar, organizar y participar junto con su equipo de trabajo; 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 supervisar el desarrollo y puesta en marcha de soluciones de hallazgos y/o riesgos presentados.
 20. Coordinar, promover, supervisar y aplicar las actividades para el óptimo cumplimiento 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.
 21. Coordinar, promover, supervisar y aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo al interior de la dependencia y en el desarrollo de sus funciones, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.
 22. Dirigir, organizar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con los sistemas de gestión documental y de atención de PQRs, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos.
 23. Dirigir y organizar los procesos de planeación, ejecución y evaluación de programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información a cargo de la dependencia o área de gestión, conforme los procedimientos, metodologías y normas establecidas.
 24. Dirigir y articular la gestión de la dependencia o área de gestión con la aplicación de los principios de la cultura organizacional y



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



mejores prácticas, con el fin de coadyuvar en el logro de la misión institucional.

25. 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. Conocimientos y experticia gestión de bienes.
4. Conocimiento en negocios fiduciarios.
5. Conocimiento sistémico de la administración pública.
6. Conocimiento de técnicas e instrumentos de evaluación del desempeño.
7. Conocimiento de procesos, procedimientos y protocolos para el desarrollo de sus funciones.
8. Conocimiento en mecanismos de participación ciudadana.
9. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental.
10. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades y técnica de presentación de informes.
11. Conocimiento de sistemas de control interno, Gestión de calidad y MIPG.
12. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
13. 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 (Directivo)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



SC-CER250232



CO-SC-CER250232



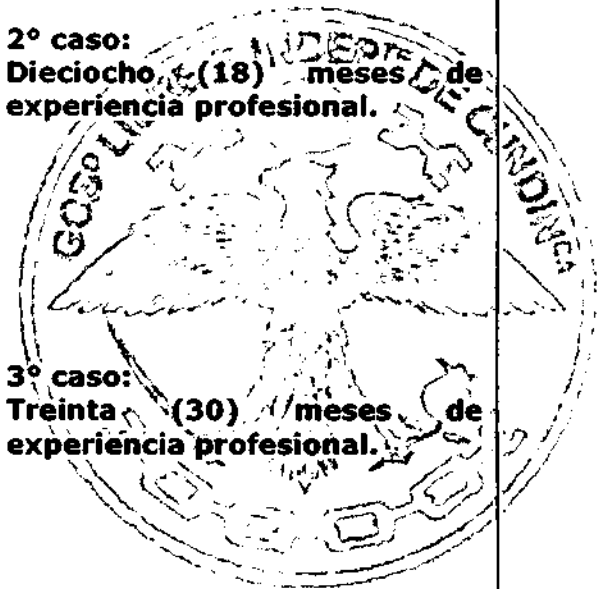
Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1114/15
@CundinamarcaGov @CundinamarcaGov
www.beneficienciacundinamarca.gov.co



<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de: Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Finanzas y Comercio Internacional, Arquitectura y afines, Ingeniería civil y afines o Ingeniería Industrial; NBC de Administración en las disciplinas académicas de Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios</p> <p>Y Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>
--	---

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1° caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>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 profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo.</p> <p>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</p>	<p>1° caso: Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p> <p>2° caso: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p> <p>3° caso: Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>



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



<p>materias de un segundo título profesional afín con las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	
---	--

NIVEL ASESOR

GRADO 01

Jefe de Oficina Asesora- Oficina Asesora de Planeación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina Asesora - Planeación
Código	115
Grado	01
N.º de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación
Superior Inmediato	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Oficina Asesora de Planeación. Procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación Institucional (gestión de la planeación, gestión de proyectos, sistemas de gestión) • Compra Pública y Contratación Estatal 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar y asistir a la entidad en el desarrollo y ejecución de los planes, programas, proyectos y estrategias dirigidas al cumplimiento de la misión de la entidad, objetivos de calidad y lineamientos del Plan estratégico de la entidad y/o Plan Departamental de Desarrollo.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de la misión y funciones asignadas a la dependencia y organización interna de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia. 2. Asesorar y asistir técnicamente a la Gerencia General en asuntos de su competencia para el logro de los objetivos y misión de la entidad, ajustados a los lineamientos técnicos, normativos y organizacionales. 3. Formular, dirigir, coordinar, articular y evaluar la implementación, diseño y desarrollo de políticas, planes, programas, y proyectos de su competencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias para tal fin. 	



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



- seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que se desarrollen en la entidad, así como el seguimiento a las metas del Plan estratégico, Plan Departamental de Desarrollo y proponer estrategias para el logro de estas, en coordinación con las dependencias de la entidad y con observancia de la normatividad vigente.
5. Gestionar y desarrollar estrategias para la generación y/u obtención de recursos para los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
 6. Dirigir, coordinar y ejecutar estrategias técnicas para la modernización de la Entidad, de los servicios y procesos administrativos para el mejoramiento continuo y eficiente de la Beneficencia, conforme al modelo integrado de planeación y gestión.
 7. Dirigir y coordinar el funcionamiento de la dependencia, para la adopción de los planes, programas y proyectos que garanticen la eficiente administración de los recursos disponibles asignados, conforme a las metas y objetivos propuestos para la oportuna prestación del servicio.
 8. Dirigir los procesos de formulación del presupuesto anual, y el plan anual de adquisiciones y suministros de la dependencia, en coordinación con las demás dependencias de la entidad, conforme los procedimientos y metodologías establecidas.
 9. Planear, formular, asesorar y evaluar de procesos relacionados con la actualización, modificación y capacitación en relación con el Modelo integrado de Planeación y Gestión- MIPG-, Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno conforme a las metodologías y normas respectivas.
 10. Dirigir, organizar y controlar el desarrollo del Sistema de Compra pública y contratación para la provisión de bienes y efectiva prestación de los servicios de su dependencia o área de gestión, de conformidad con el marco normativo, procesos y procedimientos.
 11. Asesorar, dirigir y coordinar la preparación y ejecución de los procesos de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes procedimientos respectivos.
 12. Coordinar el desarrollo de los procesos de consolidación, presentación y/o reporte de informes de la dependencia a entidades y/o autoridades administrativas o de control, conforme las normas y procedimientos existentes
 13. Dirigir y ejecutar el proceso de evaluación de Desempeño Laboral del personal a cargo, conforme a las disposiciones y en términos de oportunidad y calidad.
 14. Ejercer las funciones que por competencia le sean delegadas por el Gerente General, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.
 15. Asistir a los diferentes comités y reuniones delegados por la



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



Gerencia General, en términos de oportunidad.

16. **Coordinar, organizar y participar junto con su equipo de trabajo; 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 supervisar el desarrollo y puesta en marcha de soluciones de hallazgos y/o riesgos presentados.**
17. **Coordinar, promover, supervisar y aplicar las actividades para el óptimo cumplimiento 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.**
18. **Coordinar, promover, supervisar y aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo al interior de la dependencia y en el desarrollo de sus funciones, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.**
19. **Dirigir, organizar, evaluar y controlar en su dependencia el desarrollo de procesos relacionados con los sistemas de gestión documental y de atención de PQRs, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos.**
20. **Dirigir y organizar los procesos de planeación, ejecución y evaluación de programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información a cargo de la dependencia o área de gestión, conforme los procedimientos, metodologías y normas establecidas.**
21. **Dirigir y articular la gestión de la dependencia o área de gestión con la aplicación de los principios de la cultura organizacional y mejores prácticas, con el fin de coadyuvar en el logro de la misión institucional.**
22. **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. **Conocimientos y experticia en planificación estratégica, evaluación y verificación de cumplimiento de la Gestión.**
4. **Conocimiento sistémico de la administración pública.**
5. **Conocimiento de técnicas e instrumentos de evaluación del desempeño.**
6. **Conocimiento de procesos, procedimientos y protocolos para el desarrollo de sus funciones.**
7. **Conocimiento en mecanismos de participación ciudadana.**
8. **Conocimiento en técnicas de Gestión Documental.**



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



<p>9. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades y técnica de presentación de informes.</p> <p>10. Conocimiento de sistemas de control interno, Gestión de calidad y MIPG.</p> <p>11. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>12. 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 (Asesor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de: Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Economía, NBC de Administración en las disciplinas académicas de Administración de Empresas, Administración Pública o Administración Financiera</p> <p>Y Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Catorce (14) meses experiencia profesional.</p> 
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



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.beneficenciacundinamarca.gov.co



<p>1° caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>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 profesional adicional al exigido afin con las funciones del cargo.</p> <p>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 afin con las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>1° caso: Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional.</p> <p>2° caso: Catorce (14) meses de experiencia profesional</p> <p>3° caso: Veintiséis (26) meses de experiencia profesional.</p>
---	--

Jefe de Oficina Asesora- Oficina Asesora Jurídica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina Asesora - Jurídica
Código	115
Grado	01
Nº de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Superior Inmediato	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL	

Oficina Asesora Jurídica. Procesos:



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



- **Gestión jurídica (Interpretación jurídica, prevención del daño antijurídico, unidad de criterio, procesos judiciales y extrajudiciales y cobro coactivo).**
- **Gestión de asesoría en materia de Contratación Estatal**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir a la entidad en el desarrollo y ejecución de los planes, programas, proyectos y estrategias dirigidas al cumplimiento de la misión de la entidad, objetivos de calidad y lineamientos del Plan Estratégico de la entidad y/o Plan de Desarrollo Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de la misión y funciones asignadas a la dependencia en los actos administrativos de creación y organización interna de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.**
- 2. Asesorar y asistir técnicamente a la Gerencia General y demás dependencias de la entidad, en asuntos de su competencia para el logro de los objetivos y misión de la entidad, ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.**
- 3. Liderar, coordinar y/o desarrollar los procesos de capacitación y asesoría legal a las diferentes áreas o dependencias de la Beneficencia en los temas de su competencia, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes.**
- 4. Formular, revisar, evaluar y controlar procesos relacionados con la proyección y viabilización de conceptos, peticiones, providencias, tutelas o actos administrativos de competencia legal que deba expedir la Entidad, conforme al procedimiento y normatividad vigente.**
- 5. Planear, dirigir y formular el plan anual de adquisiciones y suministros de la dependencia, conforme los procedimientos y metodologías establecidas.**
- 6. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de Representación judicial de la entidad en los procesos laborales, civiles, administrativos, policivos, penales, comerciales y demás actos de su competencia, mediante poder legalmente conferido, conforme a las disposiciones legales sobre la materia**
- 7. Asesorar y conceptuar sobre temas relacionados con la gestión jurídica de la entidad y para la atención de consultas, aplicación de normas y rendición de conceptos de carácter administrativo o jurídico, que le sean requeridos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.**
- 8. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el adecuado manejo de los asuntos de la entidad relacionados con los procesos y las acciones adelantadas que sean gestionados por abogados externos y por los profesionales de la oficina asesora jurídica, de acuerdo con las disposiciones vigentes.**
- 9. Dirigir, coordinar y controlar junto con los apoderados externos y personal de planta de la dependencia el seguimiento de los**



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



- procesos y actuaciones judiciales y extrajudiciales, evaluación de instancias, trámites, informes y contestaciones en los cuales la beneficencia sea parte o pueda tener interés, conforme al criterio jurídico, prevención del daño antijurídico y normatividad vigente sobre la materia.
10. Formular, dirigir, coordinar, articular y evaluar la implementación, diseño y desarrollo de planes, políticas y proyectos de su competencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias para tal fin.
 11. Dirigir y coordinar el funcionamiento de la dependencia o área funcional asignada, para la adopción de los planes, programas y proyectos que garanticen la eficiente administración de los recursos disponibles asignados, conforme a las metas y objetivos propuestos para la oportuna prestación del servicio.
 12. Dirigir, organizar y controlar el desarrollo del Sistema de Compra pública y contratación para la provisión de bienes y efectiva prestación de los servicios de su dependencia o área de gestión, de conformidad con el marco normativo, procesos y procedimientos.
 13. Asesorar, dirigir y coordinar la preparación y ejecución de los procesos de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes procedimientos respectivos.
 14. Coordinar el desarrollo de los procesos de consolidación, presentación y/o reporte de informes de la dependencia a entidades y/o autoridades administrativas o de control, conforme las normas y procedimientos existentes
 15. Dirigir y ejecutar el proceso de evaluación de Desempeño Laboral del personal a cargo, conforme a las disposiciones y en términos de oportunidad y calidad.
 16. Ejercer las funciones que por competencia le sean delegadas por el Gerente General, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.
 17. Asistir a los diferentes comités y reuniones delegados por la Gerencia General, en términos de oportunidad.
 18. Coordinar, organizar y participar junto con su equipo de trabajo; 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 supervisar el desarrollo y puesta en marcha de soluciones de hallazgos y/o riesgos presentados.
 19. Coordinar, promover, supervisar y aplicar las actividades para el óptimo cumplimiento 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.
 20. Coordinar, promover, supervisar y aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo al interior de la dependencia



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



y en el desarrollo de sus funciones, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.

21. Dirigir, organizar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con los sistemas de gestión documental y de atención de PQRs, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos.
22. Dirigir y organizar los procesos de planeación, ejecución y evaluación de programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información a cargo de la dependencia o área de gestión, conforme los procedimientos, metodologías y normas establecidas.
23. Dirigir y articular la gestión de la dependencia o área de gestión con la aplicación de los principios de la cultura organizacional y mejores prácticas, con el fin de coadyuvar en el logro de la misión institucional.
24. 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. Conocimientos y experticia en la gestión jurídica en el sector público.
4. Conocimiento sistémico de la administración pública.
5. Conocimiento de técnicas e instrumentos de evaluación del desempeño.
6. Conocimiento de procesos, procedimientos y protocolos para el desarrollo de sus funciones.
7. Conocimiento en mecanismos de participación ciudadana.
8. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental.
9. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades y técnica de presentación de informes.
10. Conocimiento de sistemas de control interno, Gestión de calidad y MIPG.
11. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
12. Conocimiento del Código de Integridad Institucional y normas disciplinarias para el desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano



SC-CER250232



CO-SC-CER250232

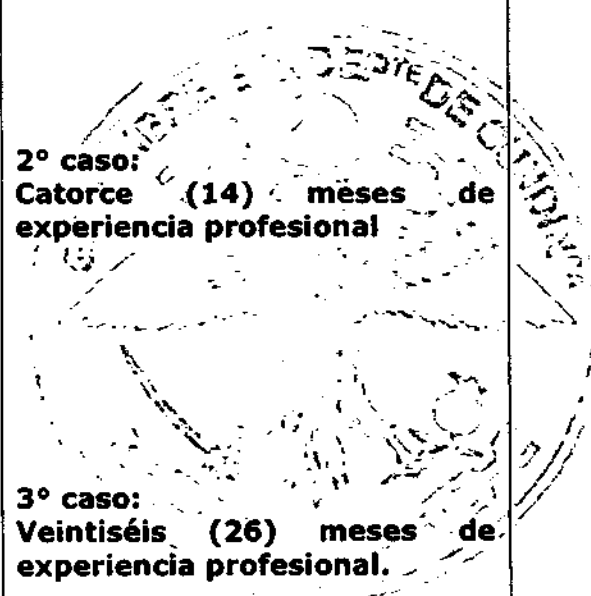


Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1114/15

📍/CundinamarcaGob 📧@CundinamarcaGob
www.beneficienciacundinamarca.gov.co



	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio
POR NIVEL JERÁRQUICO (Asesor)	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de: Derecho.</p> <p>Y Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Catorce (14) meses experiencia profesional.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1° caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>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 profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>3° caso:</p>	<p>1° caso: Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional.</p> <p>2° caso: Catorce (14) meses de experiencia profesional</p> <p>3° caso: Veintiséis (26) meses de experiencia profesional.</p>



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



<p>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.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	
---	--

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

GRADO 10

Profesional Especializado- Grado 10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	10
Nº de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Secretaria General o Donde se ubique el empleo
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata/ Secretario General
II. AREA FUNCIONAL	
<p>Oficinas y/o áreas donde se ubique el empleo. Procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de recursos físicos- parque automotor • Gestión documental • Compra pública • Atención de Peticiones en cualquier modalidad 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Empleo cuya finalidad es la aplicación de conocimientos de una especialidad universitaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos enfocados al cumplimiento de la misión y objetivos de la Beneficencia de Cundinamarca.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Participar en la estructuración, diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos propios del área funcional o procesos a cargo del empleo; con observancia de las disposiciones legales vigentes y objetivos institucionales.</p>	



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



2. Coordinar, organizar y liderar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo, verificando que se esté cumpliendo con lo establecido; con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo con las disposiciones y metodologías vigentes sobre la materia.
4. Preparar y presentar 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.
5. Elaborar los conceptos o respuestas para la resolver las peticiones y/o requerimientos de los usuarios tanto internos como externos, en términos de oportunidad, calidad y conforme a las disposiciones normativas vigentes del derecho de petición.
6. Coordinar, verificar y controlar el desarrollo de proceso relacionado con el manejo y atención de la correspondencia externa a nivel de la entidad, conforme a las disposiciones técnicas y legales pertinentes.
7. Ejecutar los procesos de identificación de necesidades, desarrollo, seguimiento y supervisión de los contratos, convenios, y demás actividades relacionadas con el proceso de compra pública que se deben llevar a cabo al interior de la entidad relacionada con los procesos a cargo del empleo; de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes.
8. Administrar la tienda virtual, acuerdos marco y grandes superficies y realizar estudios de precios del mercado para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el proceso de gestión de recursos físicos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre el particular,
9. Coordinar y programar administrativa y operativamente, el funcionamiento del parque automotor, de conformidad con las necesidades del servicio, disponibilidad de los vehículos, cronogramas y procedimientos establecidos.
10. Participar en el desarrollo de trámites relacionados con el proceso bajas relacionadas con el parque automotor de la entidad.
11. Gestionar y coordinar el desarrollo de trámites de seguros, aseguramiento de bienes, pólizas, vigilancia conforme a las condiciones técnicas y garantizando el cuidado de los recursos físicos para la prestación de los servicios al interior de la entidad.
12. Coordinar y administrar el manejo de la caja menor de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
13. Liderar y desarrollar los procesos de implementación y desarrollo del sistema de administración y gestión documental a nivel institucional; de acuerdo con las competencias y



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



disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

14. Desarrollar planes, programas y procesos relacionados con la actualización, consolidación y sistematización de información a cargo del empleo o proceso asignado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.



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



<ol style="list-style-type: none"> 3. Conocimiento y manejo de metodologías y normatividad existente relacionada con los procesos asignados al empleo. 4. Conocimiento de procesos, procedimientos y protocolos para el desarrollo de sus funciones. 5. Conocimiento en técnicas de presentación de informes. 6. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental. 7. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades. 8. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones. 9. 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 (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
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de: Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Finanzas y Comercio Internacional, Ingeniería Industrial; NBC de Ciencias Sociales y Humanas en las disciplinas académicas de Archivística, Bibliotecología o, NBC de Administración en las disciplinas académicas de Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.</p> 



SC-CER260232



CO-SC-CER260232

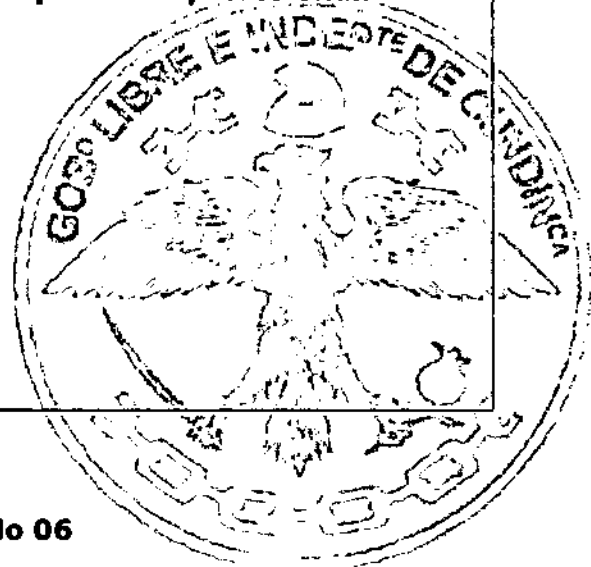


Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1114/15

📍/CundinamarcaGov 📧@CundinamarcaGov
www.beneficienciacundinamarca.gov.co



<p>Y Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	
<p>VIII. ALTERNATIVAS</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>1° caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>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 profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo.</p> <p>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.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>1° caso: Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional.</p> <p>2° caso: Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.</p> <p>3° caso: Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p>



GRADO 06

Profesional Especializado- Grado 06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



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.beneficenciacundinamarca.gov.co



Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	06
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:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión del proceso misional de Protección. ▪ Atención de Peticiones en cualquier modalidad. ▪ Compra pública 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Empleo cuya finalidad es la aplicación de conocimientos de una especialidad universitaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos enfocados al cumplimiento de la misión y objetivos de la Beneficencia de Cundinamarca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la estructuración, diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos propios de la dependencia, área funcional o procesos a cargo del empleo; con observancia de las disposiciones legales vigentes y objetivos institucionales. 2. Liderar, coordinar, elaborar, implementar y/o actualizar estudios, diagnósticos, lineamientos técnicos y procesos de mejoramiento continuo, relacionados con los procesos o áreas de gestión asignadas al empleo; de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y metodológicas vigentes sobre la materia. 3. Participar en la gestión de recursos que desde la dependencia se realizan para la venta de servicios de protección social, buscando la sostenibilidad de los programas, de acuerdo con los procedimientos disposiciones normativas sobre la materia. 4. Desarrollar los procesos de identificación de necesidades, anexos técnicos y supervisión de los contratos, convenios, y demás actividades relacionadas con el proceso de compra pública que se deben llevar a cabo al interior de la dependencia y/o con los procesos a cargo del empleo; de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes. 5. Elaborar los informes periódicos al interior de la dependencia o procesos asignados para cualquier otra autoridad de control y/o entes externos que lo requieran, en términos de oportunidad y calidad. 6. Elaborar los conceptos o respuestas para la resolver las peticiones y/o requerimientos de los usuarios tanto internos 	



SC-CER260232



CO-SC-CER260232



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



- como externos, en términos de oportunidad, calidad y conforme a las disposiciones normativas vigentes del derecho de petición.
7. Desarrollar planes, programas y procesos relacionados con la actualización, consolidación y/o sistematización de información, expedientes o carpetas a cargo del empleo o procesos asignados, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
 8. Liderar y/o participar en los procesos de toma de decisiones aportando conocimiento previo y experiencia, en los comités, reuniones o instancias donde se requiera, de acuerdo con los procesos que pertenecen al empleo, en términos de oportunidad.
 9. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo con las disposiciones y metodologías vigentes sobre la materia.
 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. 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. 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.
 13. 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.
 14. 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.
 15. 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.
 16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.



SC-CER260232



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



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de Planes de Desarrollo Nacional y Departamental. 2. Conocimiento de la estructura, misión y visión de la Beneficencia. 3. Conocimiento del sistema general de seguridad social en salud 4. Conocimiento o formación en el sistema de garantía de la calidad 5. Conocimiento y manejo de metodologías y normatividad existente relacionada con los procesos asignados al empleo. 6. Conocimiento de procesos, procedimientos y protocolos para el desarrollo de sus funciones. 7. Conocimiento de normatividad en Compra Pública y Contratación Estatal. 8. Conocimiento en técnicas de presentación de informes. 9. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental. 10. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades. 11. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones. 12. 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 (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: Economía, Finanzas, Finanzas y Comercio Internacional, Sociología, Trabajo social y afines,	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.



SC-CER250232

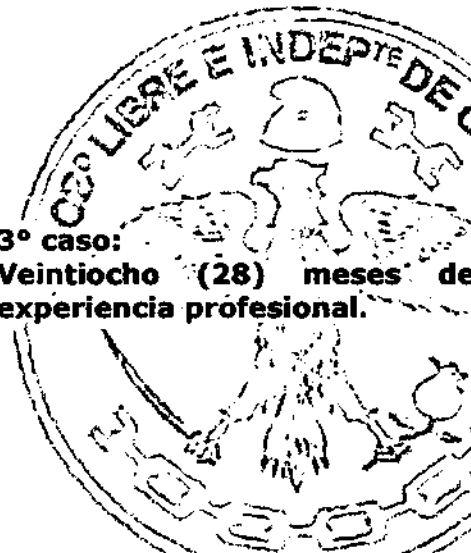


CO-SC-CER250232



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



<p>Psicología, Enfermería o Medicina; NBC de Administración en las disciplinas académicas de Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios.</p> <p>Y Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1° caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>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 profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo.</p> <p>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.</p>	<p>1° caso: Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p> <p>2° caso: Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.</p> <p>3° caso: Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.</p> 



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



Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	
---	--

Almacenista General

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Almacenista General
Código	215
Grado	06
Nº de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Secretaría General
Superior Inmediato	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Almacén. Procesos: <ul style="list-style-type: none"> • Recursos físicos (almacén e inventarios) • Compra pública • Atención de Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes en cualquier modalidad. 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, coordinar, organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de los procesos relacionados con el manejo de recursos físicos, inventarios y almacén de la Beneficencia, observando los protocolos metodologías y procedimientos existentes para ello.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, diseñar y elaborar el Plan Anual de Adquisiciones para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, de acuerdo con los procedimientos y normas sobre la materia. 2. Coordinar, organizar y desarrollar los procesos de ingreso, almacenamiento, custodia, movimientos, entrega y registro de los elementos devolutivos, materiales, suministros, bienes de consumo y equipos de oficina, de conformidad con lo definido en la normatividad y procedimientos vigentes. 3. Supervisar, liderar y coordinar los procesos de custodia, ubicación y distribución de los elementos que se adquieran para uso de la entidad y verificar que cumplan con los requerimientos exigidos en cuanto a calidad, cantidad y especificaciones contenidas en los actos contractuales suscritos para tal fin. 4. Diseñar, liderar y desarrollar los procesos relacionados con la administración, actualización y control de inventarios de bienes de propiedad de la Beneficencia, así como su distribución y ubicación; de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y metodologías dispuestas para ello. 5. Coordinar el desarrollo de trámites relacionados con el proceso bajas relacionadas con el parque automotor de la entidad. 6. Liderar los procesos de conformación, actualización, 	



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



administración y cruce de la información contenida en sistemas de información, bases de datos o expedientes relacionados con recursos físicos y almacén, en términos de confiabilidad, oportunidad y calidad.

7. Liderar, coordinar y realizar las visitas técnicas necesarias para el desarrollo, actualización y consolidación de información de procesos asignados al empleo, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Verificar que los movimientos de kárdex y demás bases de datos de inventarios, sean reales, verídicos y ajustados numérica, legal y contablemente, conforme a las disposiciones pertinentes.
9. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo, que tanto usuarios internos o externos le soliciten; de acuerdo con los procedimientos y en términos de oportunidad y calidad.
10. Participar en los procesos de toma de decisiones aportando conocimiento previo y experiencia, en los comités, reuniones o instancias donde se requiera, de acuerdo con los procesos que pertenecen al empleo, en términos de oportunidad.
11. Dirigir, organizar y coordinar los procesos de expedición de documentos y/o certificaciones de competencia de la dependencia que soliciten las entidades, y/o usuarios, conforme a los procedimientos establecidos.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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



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



2. Conocimiento de la estructura, misión y visión de la Beneficencia.
3. Conocimiento en relación con la planeación y gestión de las áreas funcionales relacionadas con recursos físicos, almacén e inventarios.
4. Conocimiento y manejo de metodologías y normatividad existente relacionada con recursos físicos, almacén e inventarios.
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.
8. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades.
9. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
10. 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 (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: Ingeniería Industrial, Ingeniería Logística, Economía, Finanzas, Finanzas y Comercio Internacional, Contaduría Pública, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; NBC de Administración en las disciplinas	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.



SC-CER250232

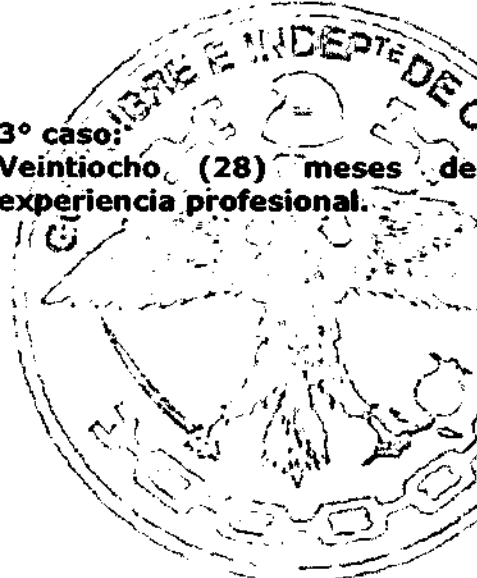


CO-SC-CER250232



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



<p>académicas de Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios Administración en logística y producción.</p> <p>Y Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1° caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>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 profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo.</p> <p>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.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>1° caso: Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p> <p>2° caso: Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.</p> <p>3° caso: Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.</p> 



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



Tesorero General

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Tesorero General
Código	201
Grado	06
Nº de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Subgerencia Financiera
Superior Inmediato	Subgerente Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Tesorería. Procesos:	
<ul style="list-style-type: none"> Recursos Financieros (tesorería). 	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar y desarrollar los planes, estrategias y programas para la gestión y desarrollo de las competencias propias de la Tesorería, para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con los principios de legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia y oportunidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar, organizar y controlar los procesos de pagos, obligaciones y transferencias a cargo de la Beneficencia, conforme los procedimientos y normas sobre la materia. Dirigir, organizar y controlar la ejecución de los procesos de liquidación, registro de ingresos y transferencias a favor de la Beneficencia, así como reportar información a las áreas pertinentes; conforme los procedimientos y normas sobre la materia. Realizar y aprobar los procesos de conciliación de las diferentes cuentas bancarias a nombre de la entidad, conforme los procedimientos y normas sobre la materia. Organizar, coordinar, elaborar y controlar el seguimiento del Programa Mensualizado de Caja, con base en el Presupuesto General de la Beneficencia y metas del Plan Financiero. Ejecutar y controlar la proyección de las cuentas por pagar de la entidad al cierre de cada vigencia fiscal, de acuerdo disposiciones procedimentales y normativas aplicables. Dirigir, organizar y controlar la ejecución de procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de la información relacionada con el procedimiento de tesorería, conforme a las normas aplicables. Elaborar y controlar los procesos relacionados con la presentación y/o rendición de informes a los organismos de control y vigilancia interna y externa que lo requieran, en términos de oportunidad, calidad y observancia de la normatividad vigente. Promover y aplicar los conocimientos de su estudio en la 	



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



- formulación, implementación y adopción de planes, programas, proyectos, estrategias y/o políticas a cargo de la dependencia, optimizando los recursos que tenga a su disposición y así como participar en el seguimiento y evaluación de los mismos, conforme a las metodologías y normatividad vigente.
9. Liderar, coordinar y desarrollar el análisis, verificación y confrontación de la información de los procesos propios del empleo; así como efectuar los respectivos ajustes o modificaciones; de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales y financieras vigentes.
 10. Liderar y desarrollar procesos de representación de la entidad relacionados con su área de gestión de acuerdo con los requerimientos, en términos de oportunidad y con observancia de la normatividad existente para tal fin.
 11. Dirigir, organizar y desarrollar los procesos de recepción y control de los valores en custodia, de acuerdo con las disposiciones procedimentales y normativas aplicables.
 12. Coordinar y comunicar a las áreas funcionales pertinentes, las medidas cautelares o embargos que se efectúen en las cuentas bancarias de la entidad; con observancia de los procedimientos y términos legales existentes.
 13. Organizar, coordinar y controlar el desarrollo de los procesos de expedición de facturas; así como el respectivo seguimiento al cobro de estas; de acuerdo con las disposiciones procedimentales, legales y financieras existentes.
 14. Autorizar los descuentos de Libranzas por nómina de los funcionarios de la entidad conforme a las disposiciones legales vigentes.
 15. Participar en los procesos de toma de decisiones respecto a los temas de su especialidad, aportando conocimiento y experiencia, en los comités, reuniones o instancias donde se requiera, para el logro de los objetivos institucionales.
 16. 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.
 17. 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.
 18. 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.
 19. Aplicar y participar en el desarrollo de las actividades encaminadas a la implementación, sostenimiento y



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



- 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.
20. 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.
21. 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 en relación con la planeación y gestión de las áreas funcionales relacionadas con Tesorería, contabilidad y el presupuesto.
4. Conocimiento y manejo del sistema de información financiera
5. Conocimiento de procesos, procedimientos y protocolos para el desarrollo de sus funciones.
6. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental.
7. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades.
8. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
9. 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 (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



SC-CER250232



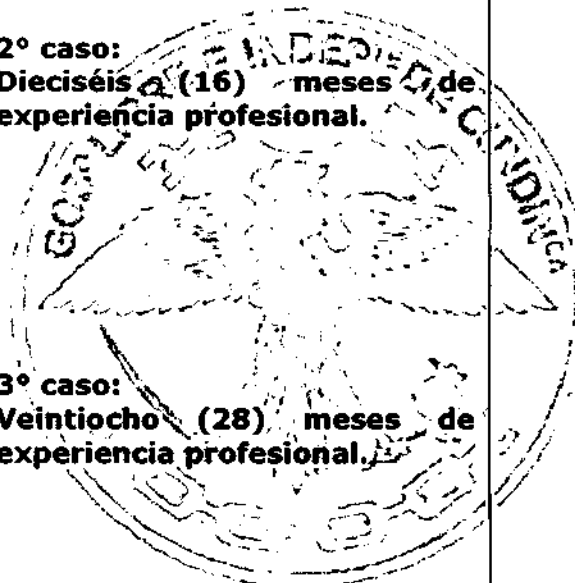
CO-SC-CER250232



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



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de, Economía, Finanzas, Finanzas y Comercio Internacional, Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y afines; NBC de Administración en las disciplinas académicas de Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios.</p> <p>Y Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1° caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>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 profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo.</p> <p>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</p>	<p>1° caso: Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p> <p>2° caso: Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.</p> <p>3° caso: Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.</p>



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](https://www.facebook.com/CundinamarcaGov) [@CundinamarcaGov](https://www.instagram.com/CundinamarcaGov)
www.beneficienciacundinamarca.gov.co



<p>materias de un segundo título profesional afín con las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	
---	--

GRADO 05

Profesional Especializado Grado 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	05
Nº de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Secretaría General o donde se ubique el empleo
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Oficinas y/o áreas donde se ubique el empleo. Procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesoría institucional en Compra pública y Contratación a nivel institucional. • Atención de Peticiones en cualquier modalidad. 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Empleo cuya finalidad es la aplicación de conocimientos de una especialidad universitaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos enfocados al cumplimiento de la misión y objetivos de la Beneficencia de Cundinamarca.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la adopción 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. 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. 3. Proyectar los conceptos o respuestas para la resolver las peticiones y/o requerimientos del proceso asignado para los usuarios tanto internos como externos, en términos de oportunidad, calidad y conforme a las disposiciones normativas vigentes del derecho de petición. 4. Desarrollar los procesos de identificación de necesidades, desarrollo, seguimiento y supervisión de los contratos, 	



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



- convenios, y demás actividades relacionadas con el proceso de compra pública que se deben llevar a cabo al interior de la dependencia relacionada con los procesos a cargo del empleo; de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes.
5. Realizar los procesos de revisión, seguimiento y control inherentes al desarrollo de las etapas pre- contractual , contractual, pos-contractual de la entidad, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
 6. Determinar y proponer los lineamientos en relación con los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo con las disposiciones y metodologías vigentes sobre la materia.
 7. Aplicar los conocimientos propios de su profesión en la proyección y/o revisión de providencias, actos administrativos, actas y demás documentación requerida para el desarrollo de los procesos, programas y proyectos de la entidad o desarrollo de los procesos asignados al empleo, de acuerdo con las normas aplicables y en términos de oportunidad de calidad.
 8. Liderar, coordinar y ejecutar procesos de capacitación, asesoría y orientación a las distintas dependencias de la Beneficencia en los procesos y procedimientos de contratación administrativa en todas sus modalidades, de acuerdo con la normatividad vigente.
 9. Asesorar, aplicar y/o desarrollar las etapas relacionadas con el proceso de compra pública que se deben llevar a cabo al interior de la entidad y que le sean asignados; de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes.
 10. Liderar, coordinar y/o desarrollar los procesos relacionados con el cargue y publicación de la información relacionada con el proceso de compra pública y contratación a nivel institucional, en las diferentes plataformas y sistemas de información, dispuestas por el Gobierno nacional o departamental, con observancia de la Política pública de Transparencia y acceso a la Información pública y demás disposiciones legales pertinentes.
 11. Liderar, asesorar y participar en las audiencias, diligencias, mesas de trabajo, conciliaciones y demás actuaciones administrativas; que se deban llevar a cabo para el cabal cumplimiento del proceso de compra pública y contratación de la entidad en cualquier modalidad, con observancia de la normatividad y disposiciones vigentes sobre la materia.
 12. Desarrollar planes, programas y procesos relacionados con la actualización, consolidación y/o sistematización de información, expedientes o carpetas a cargo del empleo o proceso asignado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
 13. Participar en los procesos de toma de decisiones aportando conocimiento y experiencia, en los comités, reuniones o



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



instancias donde se requiera, de acuerdo con los procesos que pertenecen al empleo, en términos de oportunidad.

14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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 y manejo de metodologías y normatividad existente relacionada con los procesos asignados al empleo.
4. Conocimiento de procesos, procedimientos y protocolos para el desarrollo de sus funciones.
5. Conocimiento y manejo de los sistemas y/o plataformas de compra pública y contratación.
6. Conocimiento en técnicas de presentación de informes.
7. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental.



SC-CER250232



CO-SC-CER250232

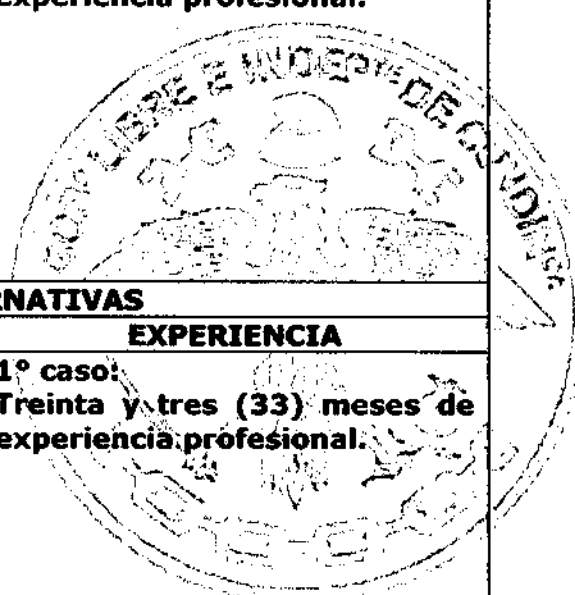


Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1114/15

www.beneficienciacundinamarca.gov.co
@CundinamarcaGob



<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
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de: Derecho.</p> <p>Y Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1° caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>1° caso: Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>
	<p>2° caso:</p>



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
www.beneficienciacundinamarca.gov.co



<p>2° 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.</p> <p>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.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional.</p> <p>3° caso: Veintiún (21) meses de experiencia profesional.</p>
---	---

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GRADO 04

Profesional Universitario- Grado 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
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- conciliación, defensa y representación Judicial y extrajudicial 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Empleo cuya finalidad es la aplicación y ejecución de los conocimientos de una carrera profesional para el desarrollo y	



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



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

1. Participar en la estructuración, diseño, implementación y actualización de políticas, planes, programas y proyectos propios del área funcional o procesos a cargo del empleo; con observancia de las disposiciones legales vigentes y objetivos institucionales.
2. Atender, asistir, y actuar en las acciones judiciales y extrajudiciales, de interés, o en los que sea parte la Beneficencia de Cundinamarca, de acuerdo con el poder otorgado, los conocimientos de su profesión y con observación de las disposiciones legales y procedimentales vigentes.
3. Tramitar, proyectar e interponer los recursos de ley y demás actuaciones procesales en relación con los procesos en los que la Beneficencia sea parte o tenga interés, de acuerdo con las competencias asignadas y en términos de calidad y oportunidad.
4. Aportar su saber técnico- profesional en las actuaciones de representación, conciliación y defensa de los intereses de la entidad respecto a trámites relacionados con los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos -MASC- en los que sea parte o tenga interés la Beneficencia de Cundinamarca; de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
5. Analizar y recomendar acciones en la resolución de los asuntos asignados a su conocimiento y tramite relacionadas con las diferentes áreas del derecho, en términos de confiabilidad, oportunidad y calidad.
6. Analizar y proyectar los documentos que se requieren en con tutelas, acciones de grupo, acciones populares y demás acciones constitucionales y representar judicialmente a la Beneficencia de Cundinamarca; conforme al procedimiento y normatividad vigente.
7. Liderar, coordinar y/o desarrollar los procesos de asesoría legal a las diferentes áreas o dependencias de la Beneficencia en los temas de su competencia, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes.
8. Emitir los conceptos o respuestas para la resolver las consultas, peticiones y/o requerimientos de los usuarios tanto internos como externos, en términos de oportunidad, calidad; así como consolidar dicha información, con observancia de las disposiciones normativas vigentes del derecho de petición.
9. 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.



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



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. 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.
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. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.



SC-CER260232



CO-SC-CER260232



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



<p>3. Conocimiento de normatividad relacionada con el área funcional o procesos asignados al empleo.</p> <p>4. Conocimiento en derecho procesal, constitucional, contencioso y civil del régimen aplicable a la Beneficencia de Cundinamarca.</p> <p>5. Conocimiento de procesos, procedimientos y protocolos para el desarrollo de sus funciones.</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
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de: Derecho.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1º 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</p>	<p>1º caso: No aplica experiencia.</p>



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.beneficenciacundinamarca.gov.co



<p>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</p> <p>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</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar</p>	<p>2° caso: No aplica experiencia.</p> <p>3° caso: No aplica experiencia.</p>
---	---

Profesional Universitario- Grado 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
Nº de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Secretaría General 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. • Sistemas de información y desarrollo de software • Seguridad informática 	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Empleo cuya finalidad es la aplicación y ejecución de los compromisos de una carrera profesional para el desarrollo y	



SC-CER250232



CO-SG-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



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

- 1. Participar en la estructuración, diseño, implementación y actualización de políticas, planes, programas, guías o proyectos propios del área funcional o procesos a cargo del empleo; con observancia de las disposiciones legales vigentes y objetivos institucionales.**
- 2. Aplicar su saber técnico- profesional en la implementación y administración de la plataforma de hardware, software y sistemas de información con el fin de fortalecer la gestión informática y tecnológica de la entidad, de acuerdo con el fin de coadyuvar los objetivos institucionales.**
- 3. Analizar, elaborar e implementar el plan estratégico de tecnologías de la información de la entidad, (PETI), de acuerdo con las disposiciones técnicas y reglamentarias vigentes sobre la materia.**
- 4. Participar y aportar su saber profesional y los procesos de formulación, análisis y desarrollo de alternativas de inversión en el área de informática; que permitan el logro de la misión y objetivos institucionales; conforme a los procedimientos establecidos.**
- 5. Liderar, coordinar y desarrollar los procesos de capacitación, orientación y/o asesoría técnica a las diferentes dependencias o áreas de gestión en el manejo de aplicativos o sistemas de información existentes en la entidad, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes.**
- 6. Coordinar y desarrollar medidas que garanticen el cumplimiento de la política de seguridad de la información, la conservación y la correcta administración de los mensajes de datos y documentos electrónicos a nivel Institucional; de acuerdo con las políticas y disposiciones técnicas y legales existentes sobre la materia.**
- 7. Administrar y actualizar los contenidos de la página web de la entidad, de acuerdo con las directrices recibidas, objetivos institucionales, ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública y demás lineamientos técnicos y legales correspondientes.**
- 8. Aplicar su saber técnico- profesional en la elaboración de estudios previos, términos y condiciones relacionadas con los procesos en el área de informática o asignados al empleo, de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes.**
- 9. Desarrollar los procesos de supervisión a los proyectos que contrate o lidere el área de informática o que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.**



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



10. Coordinar, orientar, participar y/o realizar procesos técnicos para la adquisición, asignación, administración, soporte, operación y/o mantenimiento de equipos y soporte tecnológico a nivel institucional, de acuerdo con los planes y procedimientos existentes para ello.
11. 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.
12. Elaborar 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, con observancia de las disposiciones normativas vigentes del derecho de petición.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Dar buen uso 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.
18. 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.
19. 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



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



Institucional, conforme a las disposiciones, normatividad y lineamientos sobre la materia.

20. 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.

21. 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 funciones.
5. Conocimiento de políticas de seguridad informática.
6. Conocimiento técnico en Infraestructura tecnológica y Sistemas de Información.
7. Conocimiento en técnicas de presentación de informes.
8. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental.
9. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades.
10. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
11. 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 (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
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional.</p>
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</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>1° caso: No aplica experiencia.</p> <p>2° caso: No aplica experiencia.</p> <p>3° caso: No aplica experiencia.</p>



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



Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar	
--	--

Profesional Universitario- Grado04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
Nº de Cargos	Dos (02)
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"> • Gestión del proceso misional de Protección. • Compra pública y contratación • Atención de Peticiones en cualquier modalidad. 	
III. PROPOSITO 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, mejoramiento y actualización de políticas, planes, programas, guías o proyectos propios del área funcional o procesos a cargo del empleo; con observancia de las disposiciones legales vigentes y objetivos institucionales. 2. Aplicar su saber técnico- profesional en la elaboración de estudios previos, términos y condiciones relacionadas con los procesos asignados al empleo, de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes. 3. Aplicar los conocimientos de su carrera universitaria en, el desarrollo, implementación, seguimiento y/o mejoramiento de planes, programas y proyectos del área funcional o procesos asignados al empleo; así como promover su articulación con los del nivel departamental o nacional; conforme a las disposiciones metodológicas y legales vigentes. 4. Liderar y desarrollar los procesos de identificación y formulación de necesidades de los Centros de protección que se deben suplir para el cumplimiento de los objetivos 	



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



- institucionales, con observancia de los procedimientos y lineamientos existentes.
5. 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, de acuerdo con los procedimientos disposiciones normativas sobre la materia.
 6. Desarrollar los procesos de seguimiento y supervisión a los proyectos que contrate, lidere o desarrolle en los Centros de protección o área funcional que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
 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. Elaborar los conceptos o respuestas para la resolver las peticiones y/o requerimientos de los usuarios tanto internos como externos, en términos de oportunidad y 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



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.beneficiaciocundinamarca.gov.co



- 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 Del Sistema general De Seguridad Social En Salud
4. Conocimiento O Formación En El Sistema De Garantía De La Calidad
5. Conocimiento de normatividad relacionada con él área funcional o procesos asignados al empleo.
6. Conocimiento de procesos, procedimientos y protocolos para el desarrollo de sus funciones.
7. Conocimiento de normatividad en Compra Pública.
8. Conocimiento en técnicas de presentación de informes.
9. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental.
10. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades.
11. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
12. 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 (Profesional)	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva



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



	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de Economía, Trabajo social y afines, Psicología, o Medicina; NBC de Administración en las disciplinas académicas de Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional.</p>
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</p> <p>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</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>3° caso:</p>	<p>1° caso: No aplica experiencia.</p> <p>2° caso: No aplica experiencia.</p> <p>3° caso: No aplica experiencia.</p>



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



<p>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</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar</p>	
--	--

Profesional Universitario- Grado 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
Nº de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Subgerencia Financiera o donde se ubique el empleo
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
I. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Oficinas y/o áreas donde se ubique el empleo. Procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión Contable ▪ Atención de Peticiones en cualquier modalidad. 	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar su saber técnico- profesional en el desarrollo de la política, procesos y planes del sistema contable a nivel institucional, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia. 2. Liderar y desarrollar los procesos de saneamiento y sostenibilidad contable a nivel institucional, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos vigentes sobre la materia. 3. Coordinar y liderar el desarrollo de los procesos de consolidación, recolección, verificación y/o registro de la información contable que se generan en las diferentes 	



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/CundinamarcaGov](https://www.facebook.com/CundinamarcaGov) [@CundinamarcaGov](https://www.instagram.com/CundinamarcaGov)
www.beneficenciacundinamarca.gov.co



- dependencias o áreas de gestión de la Beneficencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
4. 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.
 5. Aplicar los conocimientos de su carrera profesional para la elaboración y presentación de documentos, informes, declaraciones, Estados financieros, fichas, relacionadas con los procesos contables y financieros de la entidad; de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y financieras vigente.
 6. Liderar y desarrollar procesos de representación de la entidad relacionados con su área de gestión de acuerdo con los requerimientos, en términos de oportunidad y con observancia de la normatividad existente para tal fin.
 7. Formular, elaborar, consolidar y presentar debidamente firmados los estados financieros de la entidad, ante los entes o autoridades que así lo requiera; conforme a la normatividad, plataformas y procedimientos vigentes establecidos para ello.
 8. Participar en la revisión y ajuste de los proyectos de liquidación de las sentencias a favor de terceros a nivel institucional, conforme la normatividad y disposiciones vigentes sobre la materia.
 9. Elaborar los conceptos o respuestas para la resolver las peticiones y/o requerimientos de los usuarios tanto internos como externos, en términos de oportunidad y calidad; así como consolidar dicha información estadísticamente, con observancia de las disposiciones normativas vigentes del derecho de petición.
 10. 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.
 11. 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.
 12. Realizar los procesos de análisis, investigación, diseño, formulación, implementación y/o mejoramiento de planes, estudios, proyectos, metodologías, instrumentos o estrategias competencia de la dependencia que le sean asignados, conforme a las competencias y objetivos institucionales.
 13. 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



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



documentación oficial propios de la gestión que desarrolle, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.

14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

IV. 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 funciones.
5. Conocimiento del plan de Desarrollo Municipal
6. Conocimiento y aplicación de normas contables y tributarias nacionales e internacionales.
7. Conocimiento general en presupuesto público.
8. Conocimiento en técnicas de presentación de informes.
9. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental.
10. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades.
11. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.



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.beneficenciacundinamarca.gov.co



12. Conocimiento del Código de Integridad Institucional y normas disciplinarias para el desempeño del cargo.	
V. 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
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de: Contaduría Pública. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional.
VII. 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 .</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar</p> <p>2° caso:</p>	<p>1° caso: No aplica experiencia.</p> <p>2° caso: No aplica experiencia.</p>





<p>Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden, Y Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo</p> <p>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</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar</p>	<p>3° caso: No aplica experiencia.</p>
--	--

Profesional Universitario- Grado 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
N° de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Financiera o donde se ubique el empleo
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL	
<p>Oficinas y/o áreas donde se ubique el empleo. Procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Presupuesto Público • Atención de Peticiones en cualquier modalidad. 	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



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.beneficenciacundinamarca.gov.co



1. Aplicar su saber técnico- profesional en el desarrollo de la política, y sistema presupuestal a nivel institucional, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Participar y/o desarrollar los procesos elaboración, seguimiento y control del presupuesto a nivel institucional, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos vigentes sobre la materia.
3. Desarrollar los procesos de expedición de disponibilidades, registros y/o certificados presupuestales a nivel institucional, de acuerdo con los procedimientos vigentes y en términos de oportunidad y calidad esperados.
4. Coordinar y liderar el desarrollo de los procesos de consolidación, recolección, verificación y/o registro de la información presupuestal a nivel institucional, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
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 elaboración, proyección, modificación o ajuste y presentación de actos administrativos, documentos, o conceptos relacionados con el proceso presupuestal; de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y financieras vigente.
7. Liderar y desarrollar procesos de representación de la entidad relacionados con su área de gestión de acuerdo con los requerimientos, en términos de oportunidad y con observancia de la normatividad existente para tal fin.
8. Formular, elaborar, consolidar y presentar las ejecuciones presupuestales de la entidad, ante los entes o autoridades que así lo requiera; conforme a la normatividad, plataformas y procedimientos vigentes establecidos para ello.
9. Elaborar los conceptos o respuestas para la resolución de 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.
10. 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.
11. 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.



SC-CER250232



CO-SC-CER260232



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



12. Realizar los procesos de análisis, investigación, diseño, formulación, implementación y/o mejoramiento de planes, estudios, proyectos, metodologías, instrumentos o estrategias competencia de la dependencia que le sean asignados, conforme a las competencias y objetivos institucionales.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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 funciones.
5. Conocimiento del plan de Desarrollo Municipal
6. Conocimiento del Sistema de presupuesto público.



SC-CER250232



CO-SC-CER250232



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1144/15
@CundinamarcaGov @CundinamarcaGov
www.beneficienciacundinamarca.gov.co



<p>7. Conocimiento en técnicas de presentación de informes. 8. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental. 9. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades. 10. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones. 11. 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
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de: Economía, Finanzas, Finanzas y Comercio Internacional, Contaduría Pública, o Ingeniería financiera, Ingeniería Administrativa y afines; NBC de Administración en las disciplinas académicas de Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1º caso:	1º caso:



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.beneficenciadecundinamarca.gov.co



<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar</p>	<p>No aplica experiencia.</p> <p>2° caso: No aplica experiencia.</p> <p>3° caso: No aplica experiencia.</p>
--	---

GRADO 03

Profesional Universitario- Grado 03



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Nº de Cargos	Dos (02)
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica o donde se ubique el empleo



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



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. • Compra Pública 	
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 legales y procedimentales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la estructuración, diseño, implementación y actualización de políticas, planes, programas y proyectos propios del área funcional o procesos a cargo del empleo; con observancia de las disposiciones legales vigentes y objetivos institucionales. 2. Coordinar y ejecutar las labores de secretaría técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad y demás comités adscritos a la Oficina que le sean asignados, conforme a las competencias y normatividad legal vigente sobre la materia. 3. Estudiar, analizar y aplicar los conocimientos de su profesión en el trámite y resolución de asuntos, consultas, diligencias de carácter civil, administrativo, penal, comercial, laboral o en las demás áreas del derecho que les sean asignados; de acuerdo con la normatividad legal vigente sobre la materia. 4. Tramitar, proyectar e interponer los recursos de ley y demás actuaciones procesales en relación con los procesos en los que la Beneficencia sea parte o tenga interés, de acuerdo con las competencias asignadas y en términos de calidad y oportunidad. 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. Elaborar estudios previos, pliegos de condiciones y términos de referencia relacionados con el proceso de compra pública que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes. 7. Liderar, coordinar y desarrollar los procesos de orientación y asesoría legal a las diferentes áreas o dependencias de la Beneficencia en los temas de su competencia, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes. 8. Elaborar 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 	



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



- consolidar dicha información, con observancia de las disposiciones normativas vigentes.
9. 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.
 10. 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.
 11. 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.
 12. 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.
 13. 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.
 14. 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.
 15. 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.
 16. 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.
 17. 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.
 18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo



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



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 funciones.
5. Conocimiento en derecho procesal, constitucional, contencioso y civil del régimen aplicable a la Beneficencia de Cundinamarca.
6. Conocimiento de normatividad en Compra Pública y Contratación Estatal.
7. Conocimiento en técnicas de presentación de informes.
8. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental.
9. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades.
10. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
11. 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 (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
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de: Derecho.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional.</p>



SC-CER250232



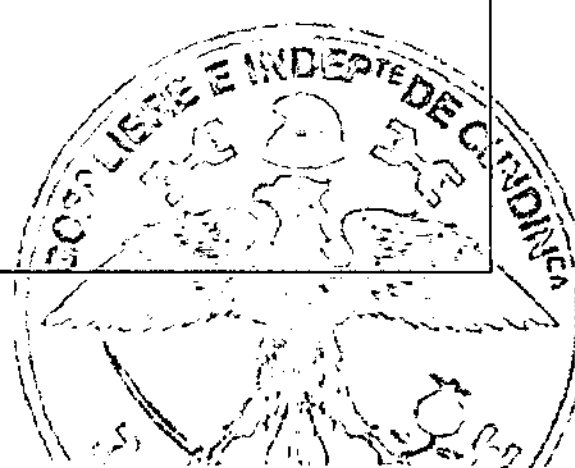
CO-SC-CER250232



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



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.</p> <p>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</p> <p>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>



GRADO 02

Profesional Universitario- Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02



SC-CER250232



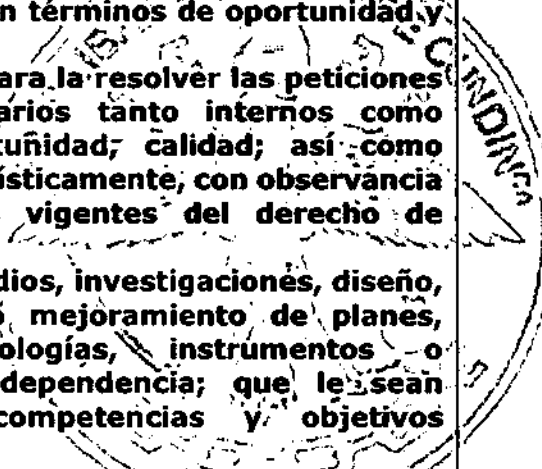
CO-SC-CER250232



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



N.º de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación 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"> • Planeación institucional (gestión de proyectos) • Atención de Peticiones en cualquier modalidad. 	
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 políticas, planes, programas y proyectos propios de la dependencia, áreas funcionales o procesos a cargo del empleo; con observancia de las disposiciones legales vigentes y objetivos institucionales. 2. Aplicar los conocimientos de su carrera profesional para la identificación, factibilidad y viabilidad, formulación, registro, ejecución, seguimiento y evaluación de Políticas, planes, programas y proyectos de inversión de la Beneficencia de Cundinamarca, así como su articulación con bancos de programas y proyectos a nivel departamental de acuerdo con las disposiciones legales y procedimentales vigentes. 3. 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. 4. Proyectar conceptos o respuesta 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. 5. Participar en la realización de estudios, investigaciones, diseño, formulación, implementación y/o mejoramiento de planes, programas, proyectos, metodologías, instrumentos o estrategias competencia de la dependencia; que le sean asignados, conforme a las competencias y objetivos institucionales. 6. Desarrollar los procesos relacionados con el cargue, depuración, actualización, publicación y conservación de la información y/o estadísticas de los programas y procesos asignados, en las 	



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



- diferentes plataformas o sistemas de información digitales, en términos de oportunidad, calidad, confiabilidad, transparencia y seguridad de la información pública.
7. 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.
 8. 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.
 9. 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.
 10. 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.
 11. 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.
 12. Aplicar, orientar, desarrollar y participar en la ejecución 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.
 13. 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.
 14. 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 funciones.



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



5. Manejo y aplicación de las metodologías para la formulación de proyectos de inversión.
6. Conocimiento y manejo de instrumentos para creación, seguimiento y evaluación de indicadores.
7. Conocimiento en técnicas de presentación de informes.
8. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental.
9. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades.
10. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
11. 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 (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
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de Economía, Finanzas, Finanzas y Comercio Internacional o Ingeniería Industrial; NBC de Administración en las disciplinas académicas de Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios,</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. ALTERNATIVAS



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



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.</p> <p>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</p> <p>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>



Profesional Universitario- Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
N° de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica o Donde se ubique el empleo



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



Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA 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. PROPOSITO 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 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 	



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



- 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 con 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.



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



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 funciones.
5. Conocimiento en derecho procesal, constitucional, contencioso y civil del régimen aplicable a la Beneficencia de Cundinamarca.
6. Conocimiento en técnicas de presentación de informes.
7. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental.
8. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades.
9. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
10. 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 (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
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de: Derecho.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1º 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.</p>	<p>1º caso: No aplica experiencia.</p>



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.beneficenciacundinamarca.gov.co



<p>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</p> <p>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>2° caso: No aplica experiencia.</p> <p>3° caso: No aplica experiencia.</p>
---	---

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 de Gestión Integral de Bienes Inmuebles 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 de recursos físicos, administrativos e informáticos Gestión de bienes inmuebles 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



SC-CER260232



CO-SC-CER260232



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



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

1. Participar en formulación y proyección de políticas, programas y estrategias conducentes al tratamiento sistematizado de la información en su área de desempeño, de acuerdo con los sistemas y/o plataformas existentes.
2. Desarrollar las actividades de manejo de los aplicativos o sistemas de información implementados en la Entidad cuando se le requiera.
3. 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, promoviendo la cultura del desarrollo institucional y de la informática a nivel institucional, en términos de oportunidad, calidad, confiabilidad, transparencia y seguridad de la información pública
4. Realizar y/o participar en las actividades de determinación de costos, actualización, análisis y clasificación de la información de inmuebles, impuestos, valorización y demás trámites relacionados con la gestión integral de los inmuebles, tanto los de manejo interno, como los que se encuentran en encargo fiduciario, con observancia de las disposiciones aplicables sobre la materia.
5. Participar en la gestión, seguimiento y control de procesos de gestión de los inmuebles de propiedad de la entidad, conforme a los procedimientos y normatividad aplicable.
6. Coordinar y aplicar el conocimiento de su carrera profesional en la gestión, ejecución y/o apoyo a proyectos de sistematización relacionados con la administración de bienes, negocios inmobiliarios y fiduciarios de los bienes inmuebles de la Beneficencia de Cundinamarca, de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones vigentes sobre la materia.
7. Elaborar y/o revisar los informes periódicos, plan de acción, informes de gestión que le sean asignados de acuerdo con los requerimientos, en términos de oportunidad y calidad.
8. Proyectar conceptos o respuestas para resolver las peticiones y/o requerimientos de los usuarios tanto internos como externos, en términos de oportunidad y calidad; así como consolidar dicha información, con observancia de las disposiciones normativas vigentes del derecho de petición.
9. Aplicar los métodos e instrumentos relacionados con las Tablas de Retención Documental -TDR- para la producción, archivo y manejo documental propios de la gestión que desarrolle, de



SC-CER260232



CO-SC-CER260232



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



acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.

10. Elaborar los estudios previos, términos y condiciones y la supervisión de interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la dependencia y consolidar la información para la liquidación de los contratos supervisados.
11. Responder por la conservación, mantenimiento y uso racional de los materiales y equipo asignado, para el desempeño del cargo, 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 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 funciones.
5. Conocimiento en gestión informática.
6. Conocimiento normativo en relación con la Gestión y administración de bienes inmuebles.
7. Conocimiento en técnicas de presentación de informes.
8. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental.
9. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades.
10. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
11. Conocimiento del Código de Integridad Institucional y normas disciplinarias para el desempeño del cargo.



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



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: Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Finanzas y Comercio Internacional o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; NBC de Administración en las disciplinas académicas de Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios.	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.</p> <p>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>



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.beneficenciacundinamarca.gov.co



<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</p> <p>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>3° caso: No aplica experiencia.</p>
--	---

Profesional Universitario-Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
N° de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles o donde se ubique el empleo
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Oficinas y/o áreas donde se ubique el empleo. Procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención de Peticiones en cualquier modalidad. • Gestión de recursos físicos y bienes inmuebles • Mejoramiento físico de los bienes inmuebles • Compra pública y contratación estatal 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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 políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia donde se</p>	



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



ubique, con observancia de las disposiciones procedimentales y legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la estructuración, diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos propios del área funcional o procesos a cargo del empleo; con observancia de las disposiciones legales vigentes y objetivos institucionales.
2. Liderar, coordinar, proponer y ejecutar el desarrollo de procesos de diseño y formulación de planes de adecuación física, mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles a cargo de la entidad,
3. Coordinar, participar y/o desarrollar los procesos de identificación de necesidades, estudios, presupuestos de obra, diagnósticos investigaciones, términos de referencia, condiciones y lineamientos técnicos, para la ejecución de proyectos institucionales que se deben llevar a cabo al interior de la entidad, de acuerdo con las normas técnicas, legales y demás disposiciones vigentes.
4. Participar y/o realizar seguimiento y supervisión de los contratos, obras de adecuación física, convenios, y demás actividades que se deben llevar a cabo al interior de la entidad, relacionada con los procesos a cargo del empleo; de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes.
5. Participar, orientación y supervisar en los tramites de escrituración o titulación de inmuebles de la entidad, en las que se requiera de sus conocimientos profesionales, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo con las disposiciones y metodologías vigentes sobre la materia.
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 conceptos o respuestas para la resolver las peticiones y/o requerimientos de los usuarios tanto internos como externos, en términos de oportunidad, calidad y conforme a las disposiciones normativas vigentes del derecho de petición.
9. Desarrollar y procesos relacionados con el diseño, actualización o elaboración, consolidación y/o sistematización de planos, información, expedientes o carpetas a cargo del empleo o proceso asignado, conforme a las disposiciones técnicas, legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
10. 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.



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



11. 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.
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 con 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 funciones.
5. Conocimiento de normatividad y sistemas de planificación y diseño de obras físicas.
6. Conocimiento y manejo de técnicas para elaboración de presupuestos de obras.
7. Conocimiento en técnicas de presentación de informes.
8. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental.



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



<p>9. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades.</p> <p>10. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>11. 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
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional.</p>
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.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional</p>	<p>1° caso: No aplica experiencia.</p>



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.beneficenciacundinamarca.gov.co



<p>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</p> <p>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.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>2° caso: No aplica experiencia.</p> <p>3° caso: No aplica experiencia.</p>
--	---

Profesional Universitario- Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
N° de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Secretaría General 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"> ▪ Gestión Estratégica de Talento Humano (ingreso, desarrollo y retiro) ▪ Atención de Peticiones en cualquier modalidad. 	
III. PROPOSITO 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	



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



políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, con observancia de las disposiciones procedimentales y legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la estructuración, diseño, implementación y actualización de políticas, planes, programas, guías o proyectos propios del área funcional o procesos a cargo del empleo; con observancia de las disposiciones legales vigentes y objetivos institucionales.
2. Aplicar los conocimientos de su carrera universitaria en el desarrollo de las políticas relacionadas con la Gestión Estratégica del Talento Humano dentro de la beneficencia de Cundinamarca, de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigente sobre la materia.
3. Proyectar los actos administrativos relacionados con la Gestión Estratégica del Talento Humano (ingreso, desarrollo y retiro), observando los procedimientos, términos y disposiciones técnicas, legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
4. Desarrollar las actividades relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones y disposiciones legales respecto de la carrera administrativa de los servidores públicos, y de los demás servidores de periodo, supernumerarios o que se encuentren en provisionalidad o en libre nombramiento y remoción, tales como ingreso, desarrollo y retiro y demás novedades de personal o en relación con inducción, reinducción, conforme a las normas y procedimientos sobre la materia.
5. Coordinar y realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de los Programas de Capacitación, Bienestar e Incentivos y Salud Laboral de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
6. Gestionar, promover y supervisar la ejecución de las alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas para la realización de programas de capacitación, bienestar social y de seguridad y salud en el trabajo, al interior de la Beneficencia, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
7. Participar en la elaboración, adopción e implementación de los manuales y planes sobre estímulos, incentivos y bienestar social y laboral Del personal de la Beneficencia de Cundinamarca, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Participar en los procesos de actualización, implementación, socialización y evaluación del manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad, con observancia de las disposiciones legales vigente sobre la materia.
9. Coordinar y desarrollar estrategias para el fortalecimiento y mejoramiento del clima y la cultura organizacional, de acuerdo con los objetivos institucionales y normatividad vigente.
10. Realizar el seguimiento y control a jornadas laborales, ingresos, salidas del personal de la entidad, de acuerdo con los



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



procedimientos e instrumentos dispuestos para ello.

11. **Proyectar conceptos o respuestas para la resolver las peticiones y/o requerimientos de los usuarios tanto internos como externos, en términos de oportunidad y calidad; así como consolidar dicha información, así como la elaboración de informes periódicos al interior de la dependencia y/o entes externos que lo requieran con observancia de las disposiciones normativas vigentes del derecho de petición.**
12. **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 (SIMO, SIGEP, EDL APP,) y demás sistemas de información digitales, en términos de oportunidad, calidad, confiabilidad, transparencia y seguridad de la información pública.**
13. **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.**
14. **Participar en las jornadas de auditorías de los procesos y proyectos en relación con la Gestión del Talento Humano, 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.**
15. **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.**
16. **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.**
17. **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.**
18. **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.**



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



<ol style="list-style-type: none"> 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 funciones. 5. Conocimiento y aplicación de normas y procedimientos de la Gestión Estratégica del Talento Humano. 6. Conocimiento en técnicas de presentación de informes. 7. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental. 8. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades. 9. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones. 10. 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 (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: Derecho, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, o Ingeniería Industrial; NBC de Administración en las disciplinas académicas de Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.





Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	
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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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>

Profesional Universitario- Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02



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



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. PROPOSITO 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 	



SC-CER260232



CO-SC-CER260232



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



- 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



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



<p>Institucional, conforme a las disposiciones, normatividad y lineamientos sobre la materia.</p> <p>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.</p> <p>17. 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 Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.</p> <p>2. Conocimiento de la estructura, misión y visión de la Beneficencia.</p> <p>3. Conocimiento de normatividad relacionada con el área funcional o procesos asignados al empleo.</p> <p>4. Conocimientos legales en materia de restablecimiento de derechos para adulto mayor y discapacidad mental.</p> <p>5. Conocimiento de procesos, procedimientos y protocolos para el desarrollo de sus funciones.</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>	
<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 (Profesional)</p>	<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
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	



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



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de: Trabajo social y afines o Psicología.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional.</p>
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 afin con las funciones del cargo.</p> <p>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</p> <p>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 afin con las funciones del cargo.</p> <p>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>



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



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	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 relacionadas con los contratos o convenios con los municipios de Cundinamarca. • Protección Social • compra pública y contratación estatal (Convenios interadministrativos) 	
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 políticas, planes, programas, guías o proyectos propios del área funcional o procesos a cargo del empleo; con observancia de las disposiciones legales vigentes y objetivos institucionales. 2. Aplicar su saber técnico- profesional en la elaboración de estudios previos, términos y condiciones relacionadas con los procesos asignados al empleo, de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes. 3. Aplicar los conocimientos de su carrera universitaria en el desarrollo, implementación, seguimiento y/o mejoramiento de planes, programas y proyectos del área funcional o procesos asignados al empleo; así como promover su articulación con los del nivel departamental o nacional; conforme a las disposiciones metodológicas y legales vigentes. 4. Participar en la gestión y desarrollo de los convenios, de cooperación interadministrativa, alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas para el desarrollo de planes y programas propios de la dependencia; así como desarrollar la 	



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



- supervisión de los mismos; de acuerdo con las disposiciones normativas sobre la materia.
5. Participar en el desarrollo, elaboración o proyección de los correspondientes contratos adicionales, actas de terminación anticipada, suspensión, terminación o liquidación de los contratos o convenios que le sean asignados, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, conforme a los procedimientos y normatividad vigente.
 6. 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.
 7. Proyectar 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.
 8. 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.
 9. 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.
 10. 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.
 11. 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.
 12. 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.
 13. 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.



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



14. 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.
15. 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.
16. 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 del sistema general de seguridad social en salud.
4. Conocimiento de normatividad relacionada con el área funcional o procesos asignados al empleo.
5. Conocimiento de procesos, procedimientos y protocolos para el desarrollo de sus funciones.
6. Conocimiento de disposiciones legales y técnicas de convenios interadministrativos y Compra Pública.
7. Conocimientos en políticas públicas y red de atención en protección social
8. Conocimiento en técnicas de presentación de informes.
9. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental.
10. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades.
11. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
12. 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 (Profesional)	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva



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



	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos Nivel Profesional con personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de Economía, Finanzas, Finanzas y Comercio Internacional, Sociología, Trabajo social y afines o Psicología; NBC de Administración en las disciplinas académicas de Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional.</p>
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.</p> <p>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</p> <p>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>



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.beneficenciadecundinamarca.gov.co

<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>	
---	--

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 de Gestión Integral de bienes inmuebles o Donde se ubique el empleo
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Oficinas y/o áreas donde se ubique el empleo. Procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención de Peticiones en cualquier modalidad. • Compra pública y contratación estatal • Gestión de financiera (liquidación sentencias, cuotas de corresponsabilidad y costos) • Gestión y administración de bienes inmuebles. 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Realizar actividades de determinación de costos, actualización, análisis y clasificación de la información de inmuebles, impuestos, valorización y demás trámites relacionados con la gestión integral de los inmuebles, tanto los de manejo interno,</p>	



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.beneficenciacundinamarca.gov.co



- como los que se encuentran en encargo fiduciario, con observancia de las disposiciones aplicables sobre la materia.
2. Desarrollar y/o participar en la gestión, seguimiento y control de las actividades y procesos financieros, contables y de cartera de los inmuebles de la entidad, conforme a los procedimientos y normatividad aplicable.
 3. Proyectar los informes de gestión y demás que le sean asignados de acuerdo con los requerimientos, en términos de oportunidad y calidad.
 4. Participar y desarrollar las estrategias de saneamiento financiero y fiscal de los bienes inmuebles de la beneficencia de Cundinamarca; de acuerdo con las metodologías y disposiciones legales aplicables.
 5. coordinar y aplicar el conocimiento de su carrera profesional en la gestión y ejecución de procesos relacionados con la administración de los negocios inmobiliarios y fiduciarios de los bienes inmuebles de la Beneficencia de Cundinamarca, que garanticen óptimos rendimientos para incrementar el patrimonio de la misma, de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones vigentes sobre la materia.
 6. Aplicar su saber técnico- profesional en el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y post-contractuales relacionadas con los convenios de cooperación y asociación para los centros de la entidad, así como su revisión, seguimiento y supervisión; de acuerdo con el objeto social y conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
 7. Analizar y realizar seguimiento de cuotas de corresponsabilidad e información de costos de servicios básicos prestados en los centros de protección, con base en las necesidades requeridas, con observancia de las disposiciones normativas existentes.
 8. Analizar, liquidar y/o participar en la revisión y ajuste de los proyectos de liquidación de las sentencias a favor de terceros a nivel institucional, conforme a la normatividad y disposiciones vigentes sobre la materia.
 9. Participar en la ejecución de procesos financieros, contables, presupuestales y tesorerías de la entidad, de acuerdo con las necesidades y en términos de oportunidad conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
 10. Proyectar 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.
 11. 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



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

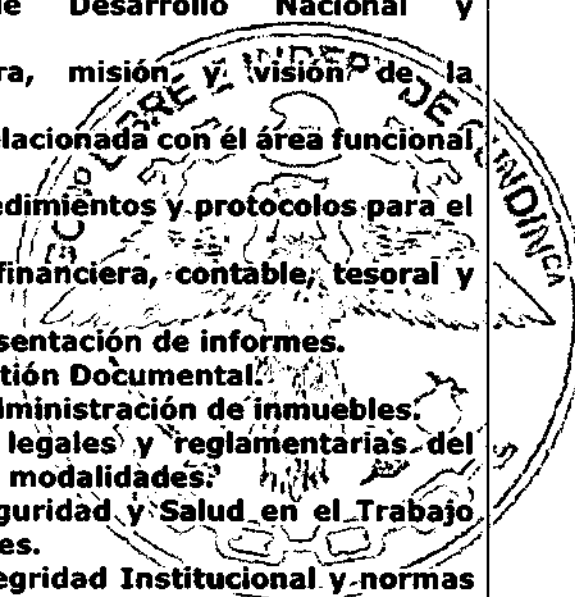


procesos que pertenecen al empleo, en términos de oportunidad.

12. Aplicar los métodos e instrumentos relacionados con las Tablas de Retención Documental -TDR- para la producción, archivo y manejo de la 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 funciones.
5. Conocimiento de normatividad financiera, contable, tesimal y presupuestal.
6. Conocimiento en técnicas de presentación de informes.
7. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental.
8. Conocimiento en gestión de la administración de inmuebles.
9. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades.
10. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
11. Conocimiento del Código de Integridad Institucional y normas disciplinarias para el desempeño del cargo.



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



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
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de: Economía, Finanzas, Finanzas y Comercio Internacional, Contaduría Pública, Ingeniería financiera o Ingeniería Administrativa y afines; NBC de Administración en las disciplinas académicas de Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional.</p>
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.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional</p>	<p>1° caso: No aplica experiencia.</p>



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



<p>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</p> <p>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>2° caso: No aplica experiencia.</p> <p>3° caso: No aplica experiencia.</p>
--	---

NIVEL TÉCNICO

GRADO 02

Técnico Administrativo- Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
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	
<p>Oficinas y/o áreas donde se ubique el empleo. Procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tramite documental. • Gestión jurídica 	



SC-CER260232



CO-SC-CER260232



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



- **Elaboración y presentación de informes**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnico-administrativas de la dependencia donde se ubique el empleo, aplicando herramientas tecnológicas; así como desarrollar actividades que demandan cierta complejidad y conocimientos de normas, métodos y procedimientos con el fin de coadyuvar en el efectivo logro de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos de la dependencia, que le sean asignados, observando los protocolos, metodologías y procedimientos establecidos.
2. Aplicar sus conocimientos, metodologías y lineamientos técnicos, en los procesos de emisión de conceptos, respuestas técnicas o informes de los procesos, peticiones y/o demandas, que le sean requeridos, en términos de oportunidad y calidad.
3. Adelantar y realizar los procesos de recolección de información, trámites y diligencias para el desarrollo de los procesos judiciales o administrativos en los que la entidad es parte; de acuerdo con los procedimientos y normatividad existente para ello.
4. Ejecutar actividades y trámites internos y externos relacionados con la gestión jurídica de la entidad, que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos y en términos de oportunidad y calidad.
5. Consolidar, administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, conforme a los procedimientos y términos establecidos para ello.
6. Preparar y presentar los informes y reportes relacionados con los procesos a cargo de la dependencia y que le sean asignados, de acuerdo con las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos institucionales y optimizar los mismos; en términos de oportunidad y calidad.
7. Participar y/o desarrollar procesos de actualización de manuales, formatos, documentos, de normas y procedimientos de la dependencia; de acuerdo con los requerimientos y disposiciones legales y reglamentarias establecidas.
8. Aplicar conocimientos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución y seguimiento de programas, proyectos y procesos de la dependencia donde se ubique el empleo, observando los protocolos, metodologías, procedimientos y objetivos establecidos para ello.
9. Proyectar la documentación oficial, comunicaciones, entre otros, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que



SC-CER260232



CO-SC-CER260232



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



- le sean asignados; así como facilitar la consulta de estos, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.
10. Participar en reuniones, diligencias, comités y/o mesas de trabajo en donde sea asignado y realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos, de conformidad con los objetivos institucionales y procedimientos vigentes.
 11. Aplicar y participar la implantación de métodos y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con en el manejo de los documentos, tablas de retención documental y archivo propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.
 12. Aplicar y aportar su saber técnico en los procesos diseño y desarrollo de estrategias, estudios, políticas, planes y programas encaminados a cumplir las competencias y funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el empleo, en términos de oportunidad y 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 la Constitución Política
4. Conocimiento de procesos, procedimientos y protocolos para el desarrollo de sus funciones.
5. Manejo y aplicación de técnicas de atención, orientación al usuario y relaciones humanas.
6. Conocimiento en técnicas de presentación de informes.



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



<p>7. Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas. 8. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental y Archivística. 9. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades. 10. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones. 11. 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 (Técnico)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico profesional o tecnólogo en el Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho; NBC de Administración en las disciplinas académicas de Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera o Administración de Negocios.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1° caso: Terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica o técnica profesional, en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>2° caso: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Y curso específico de mínimo de sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>1° caso: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> <p>2° caso: Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>



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



--	--

Técnico Administrativo- Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
Nº de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Oficina de Control Interno o donde se ubique el empleo
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL	
Oficinas y/o áreas donde se ubique el empleo. Procesos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Control interno • Auditorías internas • Elaboración y presentación de informes • Atención de Peticiones en cualquier modalidad 	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnico-administrativas de la dependencia donde se ubique el empleo, aplicando herramientas tecnológicas; así como desarrollar actividades que demandan cierta complejidad y conocimientos de normas, métodos y procedimientos con el fin de coadyuvar en el efectivo logro de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos de la dependencia, que le sean asignados, observando los protocolos, metodologías y procedimientos establecidos. 2. Apoyar técnicamente los procesos de recolección de información, aplicación de metodologías y elaboración de informes para la implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno a nivel institucional, de acuerdo con el proceso que lidere o le sea asignado. 3. Participar y aplicar sus conocimientos, metodologías y lineamientos técnicos, en los procesos de planeación, elaboración de documentos, ejecución, evaluación, informes y cierre de auditorías internas, según designación del superior inmediato y conforme a las disposiciones legales sobre la materia. 4. Participar en las jornadas de auditorías de los procesos y proyectos que deba ejecutar la dependencia a nivel institucional, de acuerdo con el plan anual de auditorías y la normatividad vigente sobre la materia. 	



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



5. Realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento institucional derivados de las auditorías externas e internas, de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia y disposiciones legales vigentes.
6. Participar en la elaboración del plan de acción y auto evaluación de la gestión de resultados de la oficina y de la entidad, así como en la consecución de la información requerida para la formulación e implementación de indicadores utilizados.
7. Preparar y presentar los informes y reportes relacionados con los procesos a cargo de la dependencia y que le sean asignados, de acuerdo con las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos institucionales y optimizar los mismos; en términos de oportunidad y calidad.
8. Participar en reuniones, diligencias, comités y/o mesas de trabajo en donde sea asignado y realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos, de conformidad con los objetivos institucionales y procedimientos vigentes.
9. Aplicar y participar la implantación de métodos y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con en el proceso de gestión documental, manejo de los documentos, tablas de retención documental y archivo propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.
10. Consolidar, administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, conforme a los procedimientos y términos establecidos para ello.
11. Elaborar los conceptos, respuestas técnicas e informes de los procesos que lidere o que le sean requeridos, de acuerdo con las peticiones y demandas de los usuarios tanto internos como externos, en términos de oportunidad y calidad.
12. Aplicar y aportar su saber técnico en los procesos diseño y desarrollo de estrategias, estudios, políticas, planes y programas encaminados a cumplir las competencias y funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el empleo, en términos de oportunidad y 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



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



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 procesos, procedimientos y protocolos para el desarrollo de sus funciones.
4. Conocimiento normativo y técnico en relación con el Sistema de Control Interno.
5. Conocimiento sobre normas y procesos de auditoría.
6. Manejo y aplicación de técnicas de atención, orientación al usuario y relaciones humanas.
7. Conocimiento en técnicas de presentación de informes.
8. Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
9. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental y Archivística.
10. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades.
11. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
12. 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 (Técnico)	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad



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



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico profesional o tecnólogo en el Núcleo Básico del Conocimiento de: Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Finanzas y Comercio Internacional, Contaduría Pública, NBC de Administración en las disciplinas académicas de Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, o Administración de Negocios.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1° caso: Terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica o técnica profesional, en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>2° caso: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Y curso específico de mínimo de sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>1° caso: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> <p>2° caso: Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>

Técnico Administrativo- Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
Nº de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles o donde se ubique el empleo
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL



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.beneficenciacundinamarca.gov.co



Oficinas y/o áreas donde se ubique el empleo. Procesos:

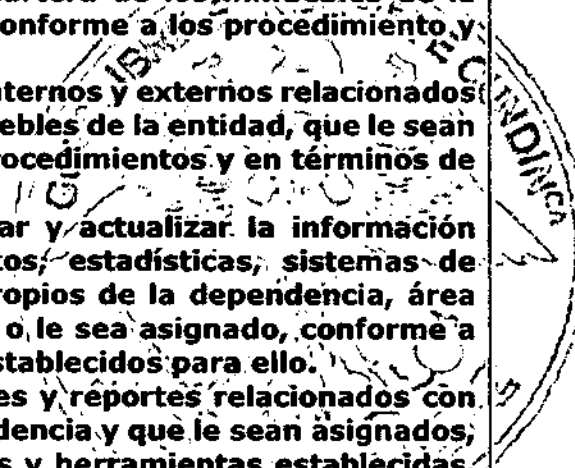
- Atención derechos de petición en cualquier modalidad
- Elaboración y presentación de informes
- Gestión de bienes inmuebles

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnico-administrativas de la dependencia donde se ubique el empleo, aplicando herramientas tecnológicas; así como desarrollar actividades que demandan cierta complejidad y conocimientos de normas, métodos y procedimientos con el fin de coadyuvar en el efectivo logro de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos de la dependencia, que le sean asignados, observando los protocolos, metodologías y procedimientos establecidos.
2. Aplicar sus conocimientos, metodologías y lineamientos técnicos, en los procesos de elaboración de conceptos, respuestas técnicas o informes de los procesos que le sean requeridos, en términos de oportunidad y calidad.
3. Realizar el seguimiento, verificación y control a los recursos ingresados a la entidad por concepto de arrendamientos de los inmuebles de la entidad, administrados por la Entidad y a través de terceros la de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales sobre la materia.
4. Realizar actividades de apoyo técnico-administrativo para el trámite de pago de los servicios públicos y cuotas de administración de los inmuebles en uso de la entidad, con observancia a los procedimientos y en los términos establecidos para ello.
5. Realizar el seguimiento, verificación y control en la gestión de las actividades y procesos, de cartera de los inmuebles de la entidad, y a través de terceros conforme a los procedimientos y normatividad aplicable.
6. Ejecutar actividades y trámites internos y externos relacionados con la gestión de los bienes inmuebles de la entidad, que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos y en términos de oportunidad y calidad.
7. Consolidar, administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, conforme a los procedimientos y términos establecidos para ello.
8. Preparar y presentar los informes y reportes relacionados con los procesos a cargo de la dependencia y que le sean asignados, de acuerdo con las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos institucionales y optimizar los mismos; en términos de oportunidad y calidad.



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



9. Elaborar los oficios, comunicaciones, documentación oficial, entre otros, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que le sean asignados; así como facilitar la consulta de estos de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.
10. Participar en reuniones, diligencias, comités y/o mesas de trabajo en donde sea asignado y realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos, de conformidad con los objetivos institucionales y procedimientos vigentes.
11. Aplicar y participar la implantación de métodos y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el proceso de gestión documental, manejo de los documentos, tablas de retención documental y archivo propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.
12. Aplicar y aportar su saber técnico en los procesos de diseño y desarrollo de estrategias, estudios, políticas, planes y programas encaminados a cumplir las competencias y funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el empleo, en términos de oportunidad y 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 BASICOS ESENCIALES

1. Conocimiento de Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
2. Conocimiento de la estructura, misión y visión de la Beneficencia.
3. Conocimiento de procesos, procedimientos y protocolos para el desarrollo de sus funciones.
4. Conocimiento normativo y técnico en relación con la Administración de bienes inmuebles.



SC-CER250232



CO-SC-CER250232

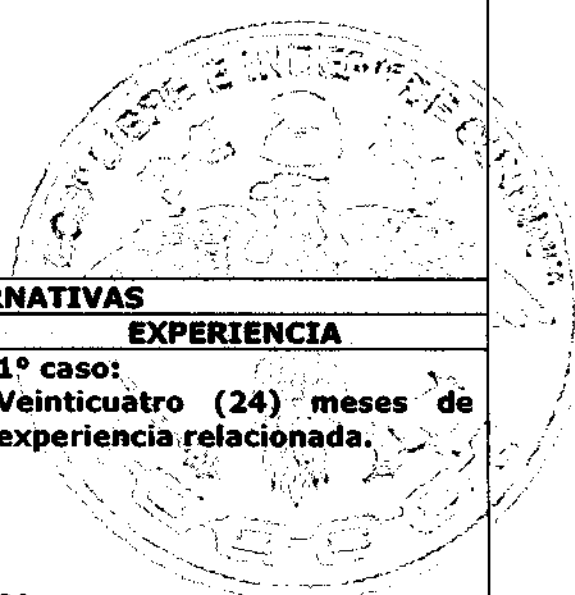


Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 6.
Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1114/15

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.beneficenciacundinamarca.gov.co



<p>5. Manejo y aplicación de técnicas de atención, orientación al usuario y relaciones humanas.</p> <p>6. Conocimiento en técnicas de presentación de informes.</p> <p>7. Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>8. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental y Archivística.</p> <p>9. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades.</p> <p>10. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>11. 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 (Técnico)	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título técnico profesional o tecnólogo en el Núcleo Básico del Conocimiento de: Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Finanzas y Contaduría Pública, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; NBC de Administración en las disciplinas académicas de Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1° caso: Terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica o técnica profesional, en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>2° caso:</p>	<p>1° caso: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> <p>2° caso:</p>



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.beneficiaciocundinamarca.gov.co



Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Y curso específico de mínimo de sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
---	--

Técnico Administrativo- Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
Nº de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Secretaría General 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"> • Gestión Estratégica de Talento Humano (Nómina) • Atención derechos de petición en cualquier modalidad • Elaboración y presentación de informes 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnico-administrativas de la dependencia donde se ubique el empleo, aplicando herramientas tecnológicas; así como desarrollar actividades que demandan cierta complejidad y conocimientos de normas, métodos y procedimientos con el fin de coadyuvar en el efectivo logro de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos de la dependencia, que le sean asignados, observando los protocolos, metodologías y procedimientos establecidos. 2. Aplicar conocimientos, metodologías y lineamientos técnicos, en la elaboración y Desarrollo de procesos de registro, actualización de la nómina y novedades relacionadas con afiliaciones, liquidación, pago y trámites referentes al régimen de Seguridad Social y prestacional de la planta de personal de la Beneficencia, de acuerdo con los procedimientos, disposiciones legales y en términos de oportunidad y confiabilidad de la misma. 3. Realizar la liquidación de retiro de los ex - funcionarios de la Entidad, que comprende salario, factores salariales y demás 	



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



- prestaciones y reconocimientos, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. **Proyectar los actos administrativos relacionados con las novedades-relacionadas con la nómina de la planta de empleos de la beneficencia y viáticos, para revisión y aprobación del superior inmediato, de acuerdo con las disposiciones legales y procedimentales sobre la materia.**
 5. **Elaborar los oficios, comunicaciones, certificaciones, constancias y documentación oficial, entre otros, de los procesos que le sean asignados; así como facilitar la consulta de estos, en términos de oportunidad y calidad y con observancia de la normatividad y procedimientos establecidos**
 6. **Elaborar los conceptos y/o respuestas técnicas o informes de los procesos que le sean requeridos, en términos de oportunidad y calidad.**
 7. **Aplicar y participar la implantación de métodos y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el proceso de gestión documental, el manejo de los documentos, tablas de retención documental y archivo propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.**
 8. **Preparar y presentar los informes y reportes relacionados con los procesos a cargo de la dependencia y que le sean asignados, de acuerdo con las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos institucionales y optimizar los mismos; en términos de oportunidad y calidad.**
 9. **Consolidar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, conforme a los procedimientos y términos establecidos para ello.**
 10. **Participar en reuniones, diligencias, comités y/o mesas de trabajo en donde sea asignado y realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos, de conformidad con los objetivos institucionales y procedimientos vigentes.**
 11. **Aplicar y aportar su saber técnico en los procesos diseño y desarrollo de estrategias, estudios, políticas, planes y programas encaminados a cumplir las competencias y funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el empleo, en términos de oportunidad y calidad.**
 12. **Dar buen uso 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.**
 13. **Acatar y aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en**



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



el Trabajo en el desarrollo de sus funciones, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.

14. 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.
15. 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.
16. 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 procesos, procedimientos y protocolos para el desarrollo de sus funciones.
4. Conocimiento normativo y técnico en mecanismos de participación.
5. Manejo y aplicación de técnicas de atención, orientación al usuario y relaciones humanas.
6. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades.
7. Conocimiento en técnicas de presentación de informes.
8. Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
9. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental y Archivística.
10. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
11. 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 (Técnico)	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



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

Facebook: /CundinamarcaGob
Twitter: @CundinamarcaGob
www.beneficienciacundinamarca.gov.co



Título técnico profesional o tecnólogo en el Núcleo Básico del Conocimiento de: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Economía, Finanzas, Finanzas y Comercio Internacional, Contaduría Pública, NBC de Administración en las disciplinas académicas de Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
--	---

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1° caso: Terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica o técnica profesional, en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>2° caso: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Y curso específico de mínimo de sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>1° caso: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> <p>2° caso: Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>

Técnico Administrativo- Grado 02.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
N° de Cargos	Dos (02)
Dependencia	Secretaría General o Donde se ubique el empleo.
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL	
Oficinas y/o áreas donde se ubique el empleo. Procesos: Atención derechos de petición en cualquier modalidad	



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



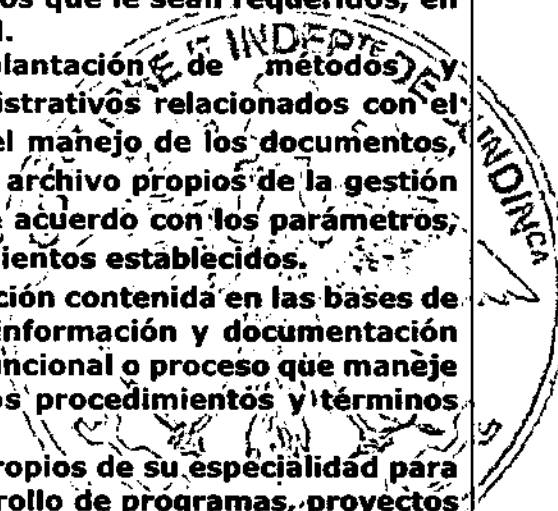
- Elaboración y presentación de informes
- Sistema Pensional

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnico-administrativas de la dependencia donde se ubique el empleo, aplicando herramientas tecnológicas; así como desarrollar actividades que demandan cierta complejidad y conocimientos de normas, métodos y procedimientos con el fin de coadyuvar en el efectivo logro de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos de la dependencia, que le sean asignados, observando los protocolos, metodologías y procedimientos establecidos.
2. Elaborar los oficios, comunicaciones, certificaciones, constancias, documentación oficial, entre otros, de los procesos que le sean asignados; así como facilitar la consulta de estos, en términos de oportunidad y calidad y con observancia de la normatividad y procedimientos establecidos.
3. Apoyo técnico en los procesos de atención, seguimiento y control de las solicitudes presentadas a la entidad, respecto de bonos pensionales, cuotas pensionales, cuotas partes, auxilios funerarios, indemnización sustitutiva de pensión según procedimientos, e información existente en la entidad.
4. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración del talento humano y novedades administrativas de la planta de empleos de la beneficencia, que le sean asignados, de acuerdo con las disposiciones legales y procedimentales sobre la materia.
5. Proyectar los conceptos técnicos, y/o respuestas técnicas, informes o reportes de los procesos que le sean requeridos, en términos de oportunidad y calidad.
6. Aplicar y participar la implantación de métodos y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el proceso de gestión documental, el manejo de los documentos, tablas de retención documental y archivo propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.
7. Consolidar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, conforme a los procedimientos y términos establecidos para ello.
8. Aplicar conocimientos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución, seguimiento y desarrollo de programas, proyectos y procesos de la dependencia donde se ubique el empleo, observando los protocolos, metodologías, procedimientos y objetivos establecidos para ello.



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



9. Participar en reuniones, diligencias, comités y/o mesas de trabajo en donde sea asignado y realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos, de conformidad con los objetivos institucionales y procedimientos vigentes.
10. Dar buen uso 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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 procesos, procedimientos y protocolos para el desarrollo de sus funciones.
4. Conocimiento en normatividad y sistema pensional colombiano.
5. Conocimiento normativo y técnico en mecanismos de participación.
6. Manejo y aplicación de técnicas de atención, orientación al usuario y relaciones humanas.
7. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades.
8. Conocimiento en técnicas de presentación de informes.
9. Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
10. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental y Archivística.
11. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
12. Conocimiento del Código de Integridad Institucional y normas disciplinarias para el desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados



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



	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio
POR NIVEL JERÁRQUICO (Técnico)	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico profesional o tecnólogo en el Núcleo Básico del Conocimiento de: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Economía, Finanzas, Finanzas y Comercio Internacional, Contaduría Pública, NBC de Administración en las disciplinas académicas de Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1° caso: Terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica o técnica profesional, en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>2° caso: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Y curso específico de mínimo de sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>1° caso: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> <p>2° caso: Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>

Técnico Administrativo- Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
-------	---------



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



Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
Nº de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Secretaría General 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 derechos de petición en cualquier modalidad ▪ Elaboración y presentación de informes ▪ Atención al ciudadano ▪ Seguimiento y control de herramientas de Atención al ciudadano 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnico-administrativas de la dependencia donde se ubique el empleo, aplicando herramientas tecnológicas; así como desarrollar actividades que demandan cierta complejidad y conocimientos de normas, métodos y procedimientos con el fin de coadyuvar en el efectivo logro de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos de la dependencia, que le sean asignados, observando los protocolos, metodologías y procedimientos establecidos. 2. Aplicar conocimientos, metodologías y lineamientos técnicos, en los procesos de elaboración de conceptos, respuestas técnicas o informes de los procesos que le sean requeridos, de acuerdo con las peticiones y demandas de los usuarios tanto internos como externos, en términos de oportunidad y calidad. 3. Ejecutar y desarrollar las políticas de cero papel y manejo tecnológico de la documentación e información, para brindar información al usuario de manera integral, de acuerdo con las directrices y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 4. Aplicar sus conocimientos, metodologías y lineamientos técnicos, en los procesos de Recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de documentos, datos, elementos y correspondencia, que lleguen a la entidad, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 5. Realizar las actividades técnico-administrativas relacionadas con el proceso de gestión documental y archivo de gestión de la dependencia, a fin de facilitar el desarrollo, ejecución y prestación de servicios a cargo de la misma, observando las disposiciones técnicas, procedimentales y protocolarias 	



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.beneficenciacundinamarca.gov.co



- establecidas.
6. **Aportar su saber técnico en la implementación, actualización y mejoramiento de procesos y metodologías de atención al ciudadano, manejo de buzones, encuestas de satisfacción, y demás herramientas de atención al usuario y participación ciudadana para facilitar y optimizar el acceso y la eficiente prestación de los servicios de la Beneficencia, de acuerdo con las disposiciones técnicas y legales sobre la materia.**
 7. **Participar en la elaboración de los formatos e instrumentos para la consolidación de información relacionada con el SIAC, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, con observancia de los lineamientos y disposiciones técnicas y legales sobre la materia.**
 8. **Desarrollar o participar en procesos de capacitación y orientación a usuarios internos de los procesos o procedimientos de su responsabilidad, garantizando la transferibilidad del conocimiento dentro de la entidad.**
 9. **Elaborar los oficios, comunicaciones, documentación oficial, entre otros, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que le sean asignados; así como facilitar la consulta de estos de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.**
 10. **Consolidar, administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, conforme a los procedimientos y términos establecidos para ello.**
 11. **Preparar y presentar los informes y reportes relacionados con los procesos a cargo de la dependencia y que le sean asignados, de acuerdo con las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos institucionales y optimizar los mismos; en términos de oportunidad y calidad.**
 12. **Participar en reuniones, diligencias, comités y/o mesas de trabajo en donde sea asignado y realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos, de conformidad con los objetivos institucionales y procedimientos vigentes.**
 13. **Aplicar y participar la implantación de métodos y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con en el proceso de gestión documental, manejo de los documentos, tablas de retención documental y archivo propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.**
 14. **Aplicar y aportar su saber técnico en los procesos diseño y desarrollo de estrategias, estudios, políticas, planes y programas encaminados a cumplir las competencias y funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el empleo, en términos de oportunidad y calidad**



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



15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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 procesos, procedimientos y protocolos para el desarrollo de sus funciones.
4. Conocimiento normativo y técnico en mecanismos de participación.
5. Manejo y aplicación de técnicas de atención, orientación al usuario y relaciones humanas.
6. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades.
7. Conocimiento en técnicas de presentación de informes.
8. Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
9. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental y Archivística.
10. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
11. Conocimiento del Código de Integridad Institucional y normas disciplinarias para el desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización



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



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
POR NIVEL JERÁRQUICO (Técnico)	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico profesional o tecnólogo en el Núcleo Básico del Conocimiento de: Ingeniería Industrial, o Sociología, Trabajo Social y afines; NBC de Administración en las disciplinas académicas de Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1° caso: Terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica o técnica profesional, en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>2° caso: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Y curso específico de mínimo de sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>1° caso: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> <p>2° caso: Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>

Técnico Administrativo- Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
Nº de Cargos	Uno (01)



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



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: <ul style="list-style-type: none"> • Atención derechos de petición en cualquier modalidad • Elaboración y presentación de informes • Centros de protección social 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnico-administrativas de la dependencia donde se ubique el empleo, aplicando herramientas tecnológicas; así como desarrollar actividades que demandan cierta complejidad y conocimientos de normas, métodos y procedimientos con el fin de coadyuvar en el efectivo logro de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos de la dependencia, que le sean asignados, observando los protocolos, metodologías y procedimientos establecidos. 2. Aplicar conocimientos, metodologías y lineamientos técnicos, en los procesos relacionados con el levantamiento de costos de las instituciones de la entidad en coordinación con la Subgerencia Financiera, de acuerdo con las metodologías y disposiciones legales y financieras existentes. 3. Ejecutar las actividades técnico-administrativas para el desarrollo de procesos de detección, determinación y adquisición de los insumos, suministros, elementos biomédicos y dotación en los centros de protección social de la entidad de acuerdo con las metodologías y disposiciones legales sobre la materia. 4. Apoyar técnicamente los procesos de recolección de información, aplicación de metodologías y elaboración de informes para la presentación de cuentas de cobro por concepto de los servicios que presta la Entidad ante las diferentes instituciones con las que se haya celebrado contratos, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales existentes. 5. Elaborar los conceptos, respuestas técnicas e informes de los procesos que lidere o que le sean requeridos, en términos de oportunidad y calidad. 6. Consolidar, administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, conforme a los procedimientos y términos establecidos para ello. 7. Participar en reuniones, diligencias, comités y/o mesas de 	



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



trabajo en donde sea asignado y realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos, de conformidad con los objetivos institucionales y procedimientos vigentes.

8. Preparar y presentar los informes y reportes relacionados con los procesos a cargo de la dependencia y/o centros de protección social de la entidad, que le sean asignados, de acuerdo con las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos institucionales y optimizar los mismos; en términos de oportunidad y calidad.
9. Aplicar y participar la implantación de métodos y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el proceso de gestión documental, el manejo de los documentos, tablas de retención documental y archivo propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.
10. Aplicar y aportar su saber técnico en los procesos diseño y desarrollo de estrategias, estudios, políticas, planes y programas encaminados a cumplir las competencias y funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el empleo, en términos de oportunidad y calidad.
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 Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
2. Conocimiento de la estructura, misión y visión de la Beneficencia.
3. Conocimiento del sistema general de seguridad social en salud.



SC-CER250232



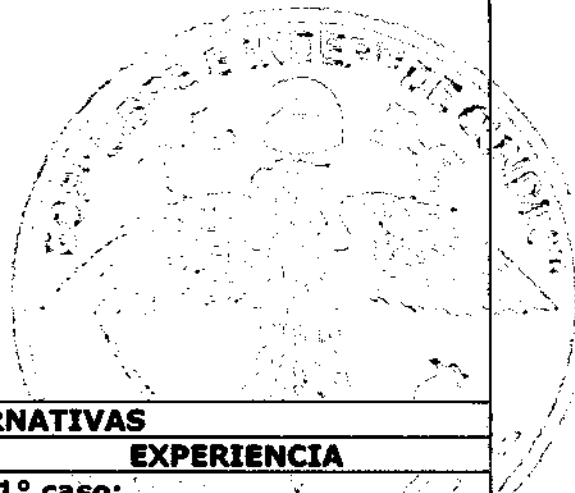
CO-SC-CER250232



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



<p>4. Conocimiento de procesos, procedimientos y protocolos para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>5. Manejo y aplicación de técnicas de atención, orientación al usuario y relaciones humanas.</p> <p>6. Conocimiento en técnicas de presentación de informes.</p> <p>7. Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>8. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental y Archivística.</p> <p>9. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades.</p> <p>10. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>11. 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 (Técnico)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título técnico profesional o tecnólogo en el Núcleo Básico del Conocimiento de: Derecho y afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Economía, Finanzas o Finanzas y Comercio Internacional; NBC de Administración en las disciplinas académicas de Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1° caso: Terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica o técnica profesional, en el Núcleo</p>	<p>1° caso: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>





<p>Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>2° caso: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Y curso específico de mínimo de sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>2° caso: Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>
--	--

Técnico Administrativo- Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
N° de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Subgerencia Financiera o donde se ubique el empleo
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Oficinas y/o áreas donde se ubique el empleo. Procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención derechos de petición en cualquier modalidad ▪ Elaboración y presentación de informes ▪ Gestión Financiera (cuentas por pagar) 	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar labores técnico-administrativas de la dependencia donde se ubique el empleo, aplicando herramientas tecnológicas; así como desarrollar actividades que demandan cierta complejidad y conocimientos de normas, métodos y procedimientos con el fin de coadyuvar en el efectivo logro de los objetivos institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos de la dependencia, que le sean asignados, observando los protocolos, metodologías y procedimientos establecidos. 2. Aplicar conocimientos, metodologías y lineamientos técnicos, relacionados con la recepción, verificación del lleno de los requisitos y tramite de las cuentas para pago, que le sean asignadas, así como registrar dicha información en los formatos y/o bases establecidas para ello, en términos de oportunidad y calidad. 	



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



3. Ejecutar los procesos relacionados con la custodia de los documentos de reconocimiento, órdenes de pago y viabilización de cuentas y soportes para pago de obligaciones contractuales, conforme a las disposiciones legales, técnicas y procedimentales.
4. Aportar su saber técnico los procesos de verificación y confrontación de información de la central de cuentas; así como coordinar con las diferentes dependencias o áreas de gestión los respectivos ajustes o modificaciones que se requieran; de acuerdo con los procedimientos y disposiciones técnicas legales y financieras vigentes sobre la materia.
5. Elaborar los conceptos, respuestas técnicas e informes de los procesos que lidere o que le sean requeridos, en términos de oportunidad y calidad.
6. Realizar apoyo técnico al proceso misional de protección social, en la revisión y seguimiento de cuotas de corresponsabilidad e información de costos de servicios básicos prestados en los centros de protección, con base en las necesidades requeridas, con observancia de las disposiciones normativas existentes.
7. Preparar y presentar los informes y reportes relacionados con los procesos a cargo de la dependencia y que le sean asignados, de acuerdo con las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos institucionales y optimizar los mismos; en términos de oportunidad y calidad.
8. Consolidar, administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, conforme a los procedimientos y términos establecidos para ello.
9. Participar en reuniones, diligencias, comités y/o mesas de trabajo en donde sea asignado y realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos, de conformidad con los objetivos institucionales y procedimientos vigentes.
10. Aplicar conocimientos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución y seguimiento de programas, proyectos y procesos de la dependencia donde se ubique el empleo, observando los protocolos, metodologías, procedimientos y objetivos establecidos para ello.
11. Aplicar y participar la implantación de métodos y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el proceso de gestión documental, el manejo de los documentos, tablas de retención documental y archivo propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.
12. Aplicar y aportar su saber técnico en los procesos diseño y desarrollo de estrategias, estudios, políticas, planes y programas encaminados a cumplir las competencias y funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el empleo, en



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



- términos de oportunidad y 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 procesos, procedimientos y protocolos para el desarrollo de sus funciones.
4. Manejo y aplicación de técnicas de atención, orientación al usuario y relaciones humanas.
5. Conocimiento en normatividad y procedimiento en gestión de recursos financieros.
6. Conocimiento en técnicas de presentación de informes.
7. Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
8. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental y Archivística.
9. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades.
10. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
11. 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
----------------	---



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



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio
POR NIVEL JERÁRQUICO (Técnico)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico profesional o tecnólogo en el Núcleo Básico del Conocimiento de Economía, Finanzas, Finanzas y Comercio Internacional, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial; NBC de Administración en las disciplinas académicas de Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1° caso: Terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica o técnica profesional, en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>2° caso: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Y curso específico de mínimo de sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>1° caso: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> <p>2° caso: Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>

Técnico Administrativo- Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
Nº de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Subgerencia Financiera o donde se ubique el empleo



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



Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Oficinas y/o áreas donde se ubique el empleo. Procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención derechos de petición en cualquier modalidad ▪ Elaboración y presentación de informes ▪ Gestión financiera (tesorería, facturación, cartera) 	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar labores técnico-administrativas de la dependencia donde se ubique el empleo, aplicando herramientas tecnológicas; así como desarrollar actividades que demandan cierta complejidad y conocimientos de normas, métodos y procedimientos con el fin de coadyuvar en el efectivo logro de los objetivos institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos de la dependencia, que le sean asignados, observando los protocolos, metodologías y procedimientos establecidos. 2. Aplicar conocimientos, metodologías y lineamientos técnicos, en los procesos relacionados con la ejecución, el seguimiento y control de la facturación electrónica a nivel institucional, conforme a las disposiciones legales, técnicas y procedimentales sobre gestión documental. 3. Realizar o ejecutar acciones relacionadas con el proceso de tesorería asignadas y conforme a los procedimientos, metodologías, y directrices establecidas. 4. Aportar su saber técnico en el desarrollo de procesos de coordinación, verificación y seguimiento de los valores cobrados y pagos relacionados con la ejecución de convenios interadministrativos, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente. 5. Coordinar y ejecutar las acciones pertinentes para el proceso de cobro de cartera por concepto de ventas de servicios de protección social a usuarios procedentes de los diferentes municipios del Departamento de Cundinamarca, en términos de oportunidad y de acuerdo con las disposiciones procedimentales y legales vigentes. 6. Consolidar, administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, conforme a los procedimientos y términos establecidos para ello. 7. Preparar y presentar los informes y reportes relacionados con los procesos a cargo de la dependencia y que le sean asignados, de acuerdo con las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos institucionales y optimizar los mismos; en términos de oportunidad y calidad. 	



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



8. Aplicar y participar la implantación de métodos y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el proceso de gestión documental, el manejo de los documentos, tablas de retención documental y archivo propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar los conceptos, respuestas técnicas e informes de los procesos que lidere o que le sean requeridos, en términos de oportunidad y calidad.
10. Aplicar y aportar su saber técnico en los procesos diseño y desarrollo de estrategias, estudios, políticas, planes y programas encaminados a cumplir las competencias y funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el empleo, en términos de oportunidad y calidad.
11. Participar en reuniones, diligencias, comités y/o mesas de trabajo en donde sea asignado y realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos, de conformidad con los objetivos institucionales y procedimientos vigentes.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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 procesos, procedimientos y protocolos para el desarrollo de sus funciones.
4. Manejo y aplicación de técnicas de atención, orientación al usuario y relaciones humanas.



SC-CER250232



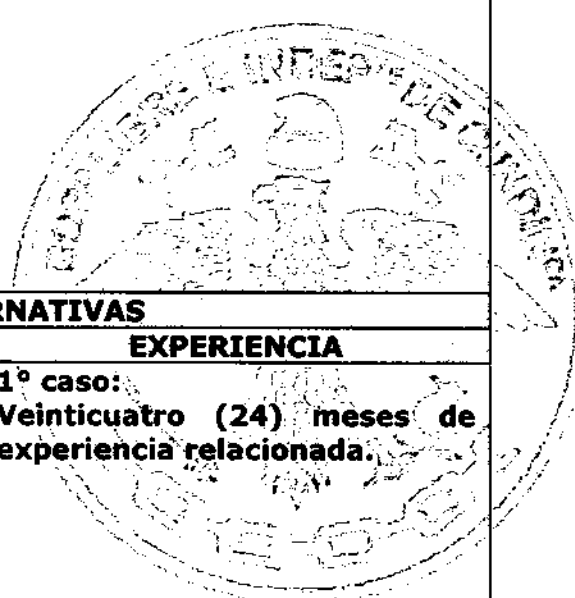
CO-SC-CER250232



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



<p>5. Conocimiento en normatividad y procedimiento en gestión de recursos financieros (tesorería)</p> <p>6. Conocimiento en técnicas de presentación de informes.</p> <p>7. Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>8. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental y Archivística.</p> <p>9. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades.</p> <p>10. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>11. 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 (Técnico)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico profesional o tecnólogo en el Núcleo Básico del Conocimiento de Economía, Finanzas, Finanzas y Comercio Internacional, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial; NBC de Administración en las disciplinas académicas de Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1° caso: Terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica o técnica profesional, en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>2° caso:</p>	<p>1° caso: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> <p>2° caso:</p>



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



Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Y curso específico de mínimo de sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
---	--

Técnico Administrativo- Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
Nº de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Subgerencia Financiera 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 derechos de petición en cualquier modalidad • Elaboración y presentación de informes Financieros • Gestión financiera 	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnico-administrativas de la dependencia donde se ubique el empleo, aplicando herramientas tecnológicas; así como desarrollar actividades que demandan cierta complejidad y conocimientos de normas, métodos y procedimientos con el fin de coadyuvar en el efectivo logro de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos de la dependencia, que le sean asignados, observando los protocolos, metodologías y procedimientos establecidos. 2. Aplicar conocimientos, metodologías y lineamientos técnicos, para Consolidar, administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, conforme a los procedimientos y términos establecidos para ello. 3. Preparar y presentar los informes y reportes relacionados con los procesos a cargo de la dependencia y que le sean asignados, de acuerdo con las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el 	



SC-CER280232



CO-SC-CER260232



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



- logro de los objetivos institucionales y optimizar los mismos; en términos de oportunidad y calidad.
4. Aplicar y participar la implantación de métodos y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el proceso de gestión documental, el manejo de los documentos, tablas de retención documental y archivo propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.
 5. Elaborar los conceptos, respuestas técnicas e informes de los procesos que lidere o que le sean requeridos, en términos de oportunidad y calidad.
 6. Aplicar y aportar su saber técnico en los procesos diseño y desarrollo de estrategias, estudios, políticas, planes y programas encaminados a cumplir las competencias y funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el empleo, en términos de oportunidad y calidad.
 7. Participar en reuniones, diligencias, comités y/o mesas de trabajo en donde sea asignado y realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos, de conformidad con los objetivos institucionales y procedimientos vigentes.
 8. 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.
 9. 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.
 10. 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.
 11. 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.
 12. 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 procesos, procedimientos y protocolos para el desarrollo de sus funciones.



SC-CER260232



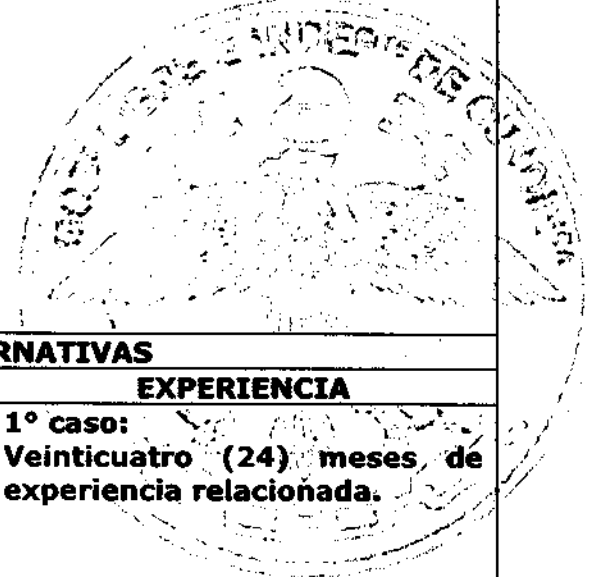
CO-SC-CER260232



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



<p>4. Manejo y aplicación de técnicas de atención, orientación al usuario y relaciones humanas.</p> <p>5. Conocimiento en normatividad y procedimiento en gestión de recursos financieros y contables.</p> <p>6. Conocimiento en técnicas de presentación de informes.</p> <p>7. Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>8. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental y Archivística.</p> <p>9. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades.</p> <p>10. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>11. 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 (Técnico)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico profesional o tecnólogo en el Núcleo Básico del Conocimiento de Economía, Finanzas, Finanzas y Comercio Internacional, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial; NBC de Administración en las disciplinas académicas de Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1° caso: Terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica o técnica profesional, en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.	1° caso: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



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



<p>2° caso: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Y curso específico de mínimo de sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>2° caso: Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>
---	--

GRADO 01

Técnico Administrativo- Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
Nº de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación o Donde se ubique el empleo
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Oficinas y/o áreas donde se ubique el empleo. Procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación Institucional • Elaboración y presentación de informes. • Atención de Peticiones en cualquier modalidad 	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar labores técnico-administrativas de la dependencia donde se ubique el empleo, aplicando herramientas tecnológicas; así como desarrollar actividades que demandan cierta complejidad y conocimientos de normas, métodos y procedimientos con el fin de coadyuvar en el efectivo logro de los objetivos institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos de la dependencia, que le sean asignados, observando los protocolos, metodologías y procedimientos establecidos. 2. Aplicar sus conocimientos, metodologías y lineamientos técnicos, en los procesos de actualización de manuales, procesos, formatos, guías y /o documentos, propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos. 3. Aplicar y participar en la implantación de métodos y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con en 	



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



- la gestión documental, manejo de los documentos, tablas de retención documental y archivo propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.
4. Consolidar, registrar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, conforme a los procedimientos y términos establecidos para ello.
 5. Proyectar informes y reportes relacionados con los procesos a cargo de la dependencia y que le sean asignados de acuerdo con las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos institucionales, en términos de oportunidad y calidad.
 6. Participar en la planeación, elaboración de documentos, ejecución, evaluación, informes y cierre de auditorías internas, su según designación del superior inmediato y conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
 7. Participar en reuniones, diligencias, comités y/o mesas de trabajo en donde sea asignado y realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos, de conformidad con los objetivos institucionales y procedimientos vigentes.
 8. Aplicar y aportar su saber técnico en los procesos diseño y desarrollo de estrategias, estudios, políticas, planes y programas encaminados a cumplir las competencias y funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el empleo, en términos de oportunidad y calidad.
 9. 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.
 10. 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.
 11. 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.
 12. 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.
 13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.



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



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de Planes de Desarrollo Nacional y Departamental. 2. Conocimiento de la estructura, misión y visión de la Beneficencia. 3. Conocimiento de procesos, procedimientos y protocolos para el desarrollo de sus funciones. 4. Conocimiento normativo y técnico en relación con el Sistema de Planeación y Gestión -MIPG-. 5. Manejo y aplicación de técnicas de atención, orientación al usuario y relaciones humanas. 6. Conocimiento en técnicas de presentación de informes. 7. Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas. 8. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental y Archivística. 9. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades. 10. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones. 11. 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 (Técnico)	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico profesional o tecnólogo en el Núcleo Básico del Conocimiento de Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; NBC de Administración en las disciplinas académicas de Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



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



<p>1° caso: Terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica o técnica profesional, en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>2° caso: Título o diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Y curso específico de mínimo de sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>1° caso: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p> <p>2° caso: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>
--	--

Técnico Administrativo- Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
Nº de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Secretaría General o donde se ubique el empleo
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Oficinas y/o áreas donde se ubique el empleo. Procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atención derechos de petición en cualquier modalidad Elaboración y presentación de informes 	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar labores técnico-administrativas de la dependencia donde se ubique el empleo, aplicando herramientas tecnológicas; así como desarrollar actividades que demandan cierta complejidad y conocimientos de normas, métodos y procedimientos con el fin de coadyuvar en el efectivo logro de los objetivos institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Aplicar conocimientos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos de la dependencia, que le sean asignados, observando los protocolos, metodologías y procedimientos establecidos. Aplicar conocimientos, metodologías y lineamientos técnicos, en los procesos de implementación y desarrollo del sistema de administración y gestión documental a nivel institucional; de 	



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



- acuerdo con las competencias y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia
3. Desarrollar procesos relacionados con la actualización, consolidación y sistematización de información a cargo del empleo o proceso asignado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
 4. Aplicar conocimientos, metodologías y lineamientos técnicos, en el desarrollo de procesos de organización, administración y actualización de las historias laborales del personal activo y ex funcionarios de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
 5. Desarrollar procesos relacionados con la organización, localización, actualización, consolidación, y sistematización de los documentos del archivo central de la entidad, Aplicando los conocimientos, metodologías y lineamientos técnicos, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales vigentes.
 6. Elaborar los oficios, comunicaciones, certificaciones, constancias, actas y documentación oficial, entre otros, de los procesos que le sean asignados; así como facilitar la consulta de estos, en términos de oportunidad y calidad y con observancia de la normatividad y procedimientos establecidos.
 7. Aplicar conocimientos, metodologías y lineamientos técnicos, en el desarrollo de procesos de ubicación, consulta, ingreso, salida o préstamo de documentos del archivo de la Beneficencia, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
 8. Elaborar los conceptos, respuestas técnicas o informes de los procesos que lidere o que le sean requeridos, en términos de oportunidad y calidad.
 9. Aplicar y participar la implantación de métodos y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el proceso de gestión documental, el manejo de los documentos, tablas de retención documental y archivo propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.
 10. Consolidar, administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, conforme a los procedimientos y términos establecidos 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



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



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 Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
2. Conocimiento de la estructura, misión y visión de la Beneficencia.
3. Conocimiento de procesos, procedimientos y protocolos para el desarrollo de sus funciones.
4. Conocimiento normativo y técnico en mecanismos de participación.
5. Manejo y aplicación de técnicas de atención, orientación al usuario y relaciones humanas.
6. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades.
7. Conocimiento en técnicas de presentación de informes.
8. Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
9. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental y Archivística.
10. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
11. 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 (Técnico)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



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



<p>Título técnico profesional o tecnólogo en el Núcleo Básico del Conocimiento de: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Economía, Finanzas, Finanzas y Comercio Internacional, Contaduría Pública; NBC de Administración en las disciplinas académicas de Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios; NBC de Ciencias Sociales y Humanas en las disciplinas académicas de Archivística, Bibliotecología.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>
--	---

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1° caso: Terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica o técnica profesional, en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>2° caso: Título o diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Y curso específico de mínimo de sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>1° caso: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p> <p>2° caso: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

NIVEL ASISTENCIAL

GRADO 06

Secretario Ejecutivo



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado	06
Nº de Cargos	Dos (02)



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



Dependencia	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"> • Relación con el ciudadano • Gestión documental y archivo • Gestión Administrativa 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de apoyo y complementarias en la dependencia donde se ubique el empleo relacionadas con la atención al usuario, gestión administrativa y de archivo, gestión documental; con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las labores de atención y orientación de los usuarios tanto internos como externos conforme a las necesidades de estos; por cualquier medio de comunicación escrita, oral, digital, entre otros, observando los procedimientos, protocolos de manejo de la información en términos de oportunidad y calidad. 2. Elaborar, transcribir y digitalizar la documentación oficial, comunicaciones, oficios, correos, entre otros, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que le sean asignados; así como facilitar la consulta de estos de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos. 3. 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, calidad y confiabilidad. 4. Ejecutar las labores necesarias para el desarrollo, organización, fortalecimiento y actualización del proceso de gestión documental físico y digital de la dependencia; de acuerdo con las normas técnicas sobre gestión documental y Tablas de Retención Documental -TRD-. 5. Brindar el apoyo logístico requerido para el desarrollo de actividades, programas, campañas institucionales, eventos y reuniones que realice la Beneficencia y que le sea asignados, de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos para ello. 6. Ejecutar las labores de fotocopiado, escaneo y digitalización de la documentación que se produzca en la dependencia, de acuerdo con los requerimientos y protocolos técnicos y de confiabilidad existentes. 7. Organizar y coordinar la agenda del jefe inmediato donde se ubique el empleo, de acuerdo con los compromisos y reuniones que se deban llevar a cabo para el logro de los objetivos y metas 	



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.beneficenciacundinamarca.gov.co



- instituciones, con observancia de las instrucciones recibidas, planes y cronogramas establecidos.
8. Operar, administrar, actualizar y/o depurar las diferentes plataformas, sistemas de información, bases de datos, que le sean asignados, con el fin de facilitar su consulta, la toma de decisiones, y/o entrega de informes, en términos de calidad, confiabilidad y oportunidad y conforme a los protocolos de seguridad, confidencialidad y conservación establecidos.
 9. Administrar las claves que para el ingreso de las diferentes plataformas o sistemas de información le sean asignadas, conforme a los protocolos de seguridad, confidencialidad y conservación establecidos.
 10. Coordinar con el área encargada 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, orientación al usuario y relaciones humanas.
4. Conocimiento en técnicas gramaticales, secretariales, ortográficas y de redacción.
5. Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
6. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental y Archivística.



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

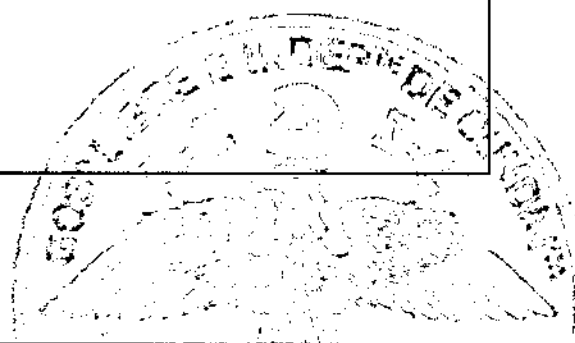
📍/CundinamarcaGob 📧@CundinamarcaGob
www.beneficienciacundinamarca.gov.co



<p>7. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades.</p> <p>8. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>9. 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 (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	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (04) años de Educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral.
Certificado de Aptitud Profesional -CAP- del SENA relacionado con las funciones del empleo o Certificado de competencias laborales relacionado con las funciones del empleo.	

GRADO 05

Secretario



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario
Código	440
Grado	05
Nº de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo



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



Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Oficinas y/o áreas donde se ubique el empleo. Procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistencia administrativa ▪ Relación con el ciudadano. ▪ Atención de Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes en cualquier modalidad. ▪ Gestión Documental y Archivo. 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar labores de apoyo y complementarias en la dependencia donde se ubique el empleo relacionadas con las actividades secretariales, atención al ciudadano, gestión administrativa, gestión documental, archivo y manejo de agenda; con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores de apoyo y actividades secretariales relacionadas con la agenda y organización de eventos, diligencias, campañas, programas y/o proyectos de la dependencia, coadyuvando en el cumplimiento de la misión de la entidad. 2. Realizar el acompañamiento a visitas, diligencias o reuniones donde deba prestar asistencia secretarial que le sean requerido, de acuerdo con las competencias y procedimientos existentes. 3. Expedir y realizar la entrega y control a quien corresponda, los números consecutivos de los actos administrativos y/o procesos de la dependencia, en términos de oportunidad, confiabilidad y calidad. 4. Brindar atención y orientación adecuada al ciudadano, de acuerdo con las necesidades que requieran, de manera presencial, telefónica o por medio de cualquier otro medio, observando los procedimientos, confidencialidad, y términos establecidos. 5. Ejecutar las labores de elaboración, gestión, organización, consulta, transferencia de documentación oficial de la dependencia; de acuerdo con las Tablas de retención y Valoración Documental y demás técnicas y disposiciones vigentes sobre la materia. 6. Ejecutar los procesos de conservación, cuidado y uso del patrimonio documental que le sea asignado, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos. 7. Brindar el apoyo logístico requerido para el desarrollo de actividades, programas, campañas institucionales, eventos y reuniones que realice la Beneficencia y que le sea asignados, de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos para ello. 	



SC-CER260232



CO-SC-CER260232



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



8. Realizar las labores de fotocopiado, escaneo y digitalización de la documentación que se genera en la dependencia, de acuerdo con los requerimientos y protocolos técnicos y de confiabilidad existentes.
9. Administrar las claves que para el ingreso de las diferentes plataformas o sistemas de información le sean asignadas, conforme a los protocolos de seguridad, confidencialidad y conservación establecidos.
10. Elaborar y/o proyectar informes, presentaciones, oficios, comunicados, certificados, correos electrónicos requeridos para la atención a los trámites y solicitudes del área de desempeño, tanto para los usuarios internos y externos, de acuerdo con las disposiciones legales existentes.
11. 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.
12. Ejecutar el proceso de notificación de actos administrativos, notificaciones y documentación que le sean requeridos para oportuna atención de las diligencias, procesos de la dependencia o respuesta a las solicitudes de los usuarios externos e internos, de acuerdo con los procedimientos, formatos y disposiciones legales existentes
13. Coordinar con el área encargada 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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



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



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, orientación al usuario y relaciones humanas.
4. Conocimiento en técnicas gramaticales, secretariales, ortográficas y de redacción.
5. Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
6. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental y Archivística.
7. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades.
8. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
9. 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	Treinta (30) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (04) años de Educación básica secundaria.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.
Certificado de Aptitud Profesional -CAP- del SENA relacionado con las funciones del empleo o Certificado de competencias laborales relacionado con las funciones del empleo.	



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



GRADO 04

Conductor Mecánico

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico
Código	482
Grado	04
Nº de Cargos	Cuatro (04)
Dependencia	Donde se ubique el empleo según organización interna
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficinas y/o áreas donde se requiera el servicio. Procesos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de servicios administrativos u operativos: Conducción • Mensajería 	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de conducción y operación de vehículos 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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, 	



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



- 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.
 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. Conocimiento de normas de tránsito y transporte (códigos, Manuales, procedimientos, entre otros).
4. Conocimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
5. Conocimiento en Mecánica básica y mantenimiento de vehículos



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



6. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.	
7. 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 y licencia de conducción vigente, mínimo categoría B1.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (04) años de Educación básica secundaria y licencia de conducción vigente, mínimo categoría B1.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

GRADO 03

Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
Nº de Cargos	Nueve (09)
Dependencia	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"> • Asistencia administrativa y Logística • Relación con el ciudadano. 	



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



- Atención de Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes en cualquier modalidad.
- Gestión Documental y Archivo.

III. PROPOSITO 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

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



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



- 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.



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



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 laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (04) años de Educación básica secundaria. Certificado de Aptitud Profesional -CAP- del SENA relacionado con las funciones del empleo o Certificado de competencias laborales relacionado con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

GRADO 01

Secretario

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario
Código	440
Grado	01
N° de Cargos	Dos (02)
Dependencia	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:	



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



- **Asistencia administrativa**
- **Relación con el ciudadano.**
- **Atención de Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes en cualquier modalidad.**
- **Gestión Documental y Archivo.**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de apoyo y complementarias en la dependencia donde se ubique el empleo relacionadas con las actividades secretariales, atención al usuario, gestión administrativa, archivo, gestión documental y manejo de agenda; con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Ejecutar labores secretariales relacionadas con el seguimiento al cumplimiento de la agenda de eventos, diligencias, campañas, programas y/o proyectos de la dependencia, coadyuvando en el cumplimiento de la misión de la entidad.**
- 2. Realizar el acompañamiento a visitas, diligencias o reuniones donde deba prestar asistencia secretarial que le sean requerido, de acuerdo con las competencias y procedimientos existentes.**
- 3. Brindar atención y orientación adecuada al ciudadano, de acuerdo con las necesidades que requieran, de manera presencial, telefónica o por medio de cualquier otro medio, observando los procedimientos, confidencialidad, y términos establecidos.**
- 4. Recibir, coordinar, radicar y distribuir documentación allegada a la entidad a través de las diferentes plataformas dispuestas para ello, de acuerdo con los procedimientos y en términos de oportunidad.**
- 5. Ejecutar las labores de elaboración, gestión, organización, consulta, transferencia de documentación oficial de la dependencia; de acuerdo con las Tablas de retención y Valoración Documental y demás técnicas y disposiciones vigentes sobre la materia.**
- 6. Ejecutar los procesos de conservación, cuidado y uso del patrimonio documental que le sea asignado, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.**
- 7. Brindar el apoyo logístico requerido para el desarrollo de actividades, programas, campañas institucionales, eventos y reuniones que realice la Beneficencia y que le sea asignados, de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos para ello.**
- 8. Realizar las labores de fotocopiado, escaneo y digitalización de la documentación que se genera en la dependencia, de acuerdo con los requerimientos y protocolos técnicos y de confiabilidad existentes.**
- 9. Administrar las claves que para el ingreso de las diferentes plataformas o sistemas de información le sean asignadas,**



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.beneficenciacundinamarca.gov.co



- conforme a los protocolos de seguridad, confidencialidad y conservación establecidos.
10. Elaborar y/o proyectar informes, presentaciones, oficios, comunicados, certificados, correos electrónicos requeridos para la atención a los trámites y solicitudes del área de desempeño, tanto para los usuarios internos y externos, de acuerdo con las disposiciones legales existentes.
 11. Ejecutar labores de radicación, registro, clasificación, distribución de las peticiones allegadas a la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y en términos de oportunidad.
 12. Coordinar con el área encargada 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.
 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 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, orientación al usuario y relaciones humanas.
4. Conocimiento en técnicas gramaticales, secretariales, ortográficas y de redacción.
5. Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
6. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental y Archivística.
7. Conocimiento de disposiciones legales y reglamentarias del derecho de petición en todas sus modalidades.



SC-CER250232



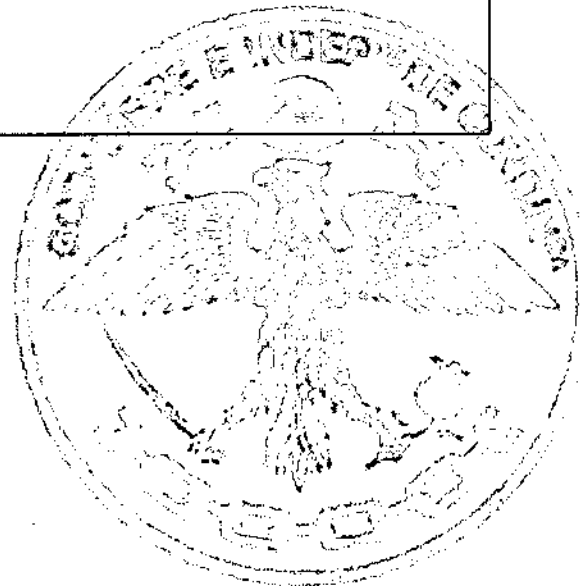
CO-SC-CER250232



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



8. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.	
9. 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	Seis (06) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (04) años de Educación básica secundaria. Certificado de Aptitud Profesional -CAP- del SENA relacionado con las funciones del empleo o Certificado de competencias laborales relacionado con las funciones del empleo.	N/A



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