



**ACTA No 002 – 28-04-2023**  
**RESULTADOS DEL ESTUDIO PARA PROVEER TRANSITORIAMENTE POR ENCARGO UNOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

En aplicación del Criterio Unificado 13082019 de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, La Secretaria de Educación del Departamento del Valle del Cauca, se permite informar los resultados del estudio para proveer mediante encargo una vacante cuyo aviso fue publicado el pasado viernes 21 de abril de 2023.

Los empleos en mención corresponden a vacante temporal y requieren proveerse transitoriamente mediante la figura de encargo, con un procedimiento interno que en ningún momento implica ascenso dentro de la carrera administrativa para el servidor público que sea encargado y que tendrá en cuenta:

**REQUISITOS A ACREDITAR.**

- a. Los requisitos (estudios y experiencia) para ejercer el empleo a proveer;
- b. Poseer las aptitudes y habilidades para el desempeño del empleo a proveer;
- c. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año;
- d. Desempeñar el empleo inmediatamente inferior y;
- e. Su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.

**CRITERIOS DE ASIGNACION DEL ENCARGO.**

Cuando varios servidores de carrera cumplan la totalidad de los requisitos exigidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, para ser encargados, se tendrán en cuenta los siguientes parámetros, en estricto orden:

- 1. Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
- 2. Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
- 3. El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad.
- 4. El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el empleo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral.

**VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

La verificación y revisión de los requisitos mínimos para acceder al encargo fue realizada por el profesional universitario de planta y la profesional especializada de talento humano, tal como se evidencia en el documento anexo.

**AVISO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	SECRETARIO
Código	440
Grado	07
Ubicación	MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO
Lugar	IE EL PLACER
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria de Educación – Instituciones Educativas oficiales municipios no certificados	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de secretariado y atención al público para garantizar un óptimo servicio a los usuarios internos y externos del Establecimiento Educativo.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

*h*

Seis años de Bachillerato

Treinta y Seis (36) meses de experiencia  
laboral relacionada con las funciones del  
cargo

ÁREA DEL CONOCIMIENTO  
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

- Conocimiento del programa de gestión documental.
  - Manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.
  - Conocimiento de la Ley General de Archivo.
  - Técnicas de atención al ciudadano
  - Manejo de Office, correo electrónico
  - Sistema de Gestión de Calidad
  - Conocimiento en Digitación, comprensión lectora, redacción, gramática, ortografía, uso del lenguaje.
- Normativa vigente de control disciplinario interno.

Para este empleo se postularon cinco (05) servidores públicos que están inscritos en carrera administrativa, pertenecientes a diferentes niveles de empleo de la planta de personal de la Gobernación del Valle del Cauca y/o de la planta de cargos de SED, los cuales cumplen con los requisitos mínimos establecidos en el manual de funciones.

Al aplicar el requisito **d. Desempeñar el empleo inmediatamente inferior**, se encontró que solo un (01) servidor público es titular del empleo auxiliar administrativo grado 01, que es la señora DAYRA PATRICIA RODRIGUEZ NARVAEZ, quien se encuentra nombrada en propiedad en la Secretaria De Desarrollo Rural, Agricultura Y Pesca.

De esta forma la señora DAYRA PATRICIA RODRIGUEZ NARVAEZ, será encargada en el empleo de Secretaria Grado 07 de la IE El Placer del Municipio de Ansermanuevo.

Atentamente,



LINA MARIA PEÑA TORO  
Subsecretaria Administrativa y Financiera  
Secretaria de Educación Departamental



ANA JANNETH IBARRA QUIÑONEZ  
Secretaria de Educación Departamental

Redactó y Transcribió: José Gabriel Girón Orejuela – Contratista  
Revisó: Luis Alberto Monsalve Rodríguez – Profesional Universitario  
Mónica Lorena González González – Profesional Universitario (E)