



DEPARTAMENTO DEL
VALLE DEL CAUCA

AVISO N° 038
PARA PROVEER TRANSITORIAMENTE POR ENCARGO UN EMPLEO DE
CARRERA ADMINISTRATIVA

(Sólo para servidores públicos en servicio activo, inscritos en carrera administrativa de la planta de cargos del Departamento del Valle del Cauca)

La secretaría de Educación Departamental, se permite informar que se requiere proveer transitoriamente por encargo el siguiente empleo:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TECNICO OPERATIVO					
CODIGO:	314	GRADO	02	ASIGNACIÓN:	\$3.772.850
NIVEL:	TÉCNICO				
No. DE EMPLEOS A PROVEER	UNO (1)				
UBICACIÓN: SECRETARIA DE EDUCACION NIVEL CENTRAL					
MUNICIPIO: CALI					
FUENTE DE FINANCIACIÓN: SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES					
TIPO DE VACANCIA: TEMPORAL					
MANUAL DE FUNCIONES: DECRETO No. 1-3-0636 DEL 2018.					

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	02
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría Administrativa y Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales, técnicas de apoyo y técnicas de evaluación que requieren aplicación del conocimiento científico y tecnológico según normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar los procesos y procedimientos técnicos, auxiliares e instrumentales, de la dependencia de conformidad con los protocolos establecidos en el sistema integrado de gestión de la calidad.2. Producir documentación originada en las labores administrativas de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes.3. Apoyar el sistema contable administrativo de la dependencia, elaborando documentos contables o generando reportes de verificación de conformidad con la normatividad vigente.4. Identificar, recopilar, tabular y presentar Información clave para la toma de decisiones y el control, utilizando el instrumento de gestión correspondiente, de acuerdo con las necesidades críticas de la dependencia.5. Organizar, revisar, confrontar y consolidar información documental en los procesos administrativos, financieros o contables, mediante la aplicación de métodos y procedimientos administrativos u operativos.6. Atender personalmente a usuarios de la dependencia utilizando los aplicativos del sistema de gestión, de conformidad con los protocolos establecidos en la gobernación del valle del cauca.	



**DEPARTAMENTO DEL
VALLE DEL CAUCA**

7. Organizar y controlar la presentación de informes de rendición de cuentas y de gestión a los organismos de control, los solicitados por dependencias, entidades o autoridades que lo requieran de conformidad con los términos y las instrucciones impartidas.
8. Atender consultas de asistencia técnica, administrativa u operativa requerida por los servidores públicos de la dependencia o de particulares, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los protocolos existentes.
9. Administrar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de bases de datos propios de la dependencia, de conformidad con las normas sobre seguridad informática vigentes.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Las demás funciones asignadas por la constitución, la ley y/o autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Tecnológica en administración de empresas /sistemas o aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería Industrial o administración de empresas, con tarjeta profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Legislación Laboral y Educativa.
Ofimática e internet.
Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.
Constitución Política de Colombia.
Modelo Estándar de Control Interno.
Régimen del servidor público colombiano.
Código Único Disciplinario.
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">❖ Orientación a resultados.❖ Orientación al usuario y al ciudadano.❖ Transparencia.❖ Compromiso con la organización.	<ul style="list-style-type: none">❖ Experticia técnica.❖ Trabajo en equipo.❖ Creatividad e innovación.

El empleo en mención requiere 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.

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.

La escogencia de la persona en el cargo se realizará, dando cumplimiento a la ley 909 de 2004, en su artículo 24 y cuando varios servidores de carrera administrativa cumplan los requisitos exigidos, se aplicarán los parámetros basados en el mérito y en el orden establecido en el numeral 2 de la Circular N° 117 del 29 de julio de 2019, emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública.



DEPARTAMENTO DEL
VALLE DEL CAUCA

La publicación de los resultados de evaluación y sus reclamaciones permite garantizar los principios de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de verificación de cumplimiento de requisitos para el otorgamiento del encargo de las vacantes definitivas y temporales.

POSTULACIÓN PARA PARTICIPAR DEL PROCESO PARA PROVEER TRANSITORIAMENTE POR ENCARGO UN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

El empleado de carrera administrativa deberá presentar la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos a través del sistema de atención al ciudadano de la Secretaría de Educación Departamental (SAC) <http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app/Login/?sec=87>

Es obligatorio consignar en el asunto de la solicitud los siguientes datos del cargo al que se postula: **TÉCNICO OPERATIVO, CÓDIGO 314, GRADO 02, SECRETARIA DE EDUCACION NIVEL CENTRAL.**

Los aspirantes deberán aportar en un **SOLO ARCHIVO PDF**: HOJA DE VIDA DEL SIGEP ACTUALIZADA, CÉDULA, TÍTULOS DE FORMACIÓN, CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, TIEMPO DE SERVICIO, EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEFINITIVA Y ANTECEDENTES (PROCURADURIA, CONTRALORIA, MEDIDAS JUDICIALES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y DELITOS SEXUALES)

FECHA DE FIJACIÓN: 20 DE 03 DE 2.024

FECHA DE DESFIJACIÓN: 27 DE 03 DE 2.024

Únicamente se tendrán en cuenta las solicitudes recibidas en la fecha anteriormente estipulada, indicando el número de aviso al que se postula.

Los servidores públicos inscritos en Carrera Administrativa que cumplan los requisitos y manifiesten su interés para ser encargados, solo se podrán postular a un Aviso de los publicados el día de hoy. En caso de postulaciones múltiples no se tendrá en cuenta ninguna de ellas.

LEDYS YOHANNA CASTAÑEDA MOSQUERA
Subsecretaria Administrativa y Financiera
Secretaria de Educación Departamental

Redactor y transcriptor
Revisó:

Maysner Serna Ortiz – Técnico Operativo (E)
María Eugenia Restrepo Marín – Profesional Universitaria (E)