



DEPARTAMENTO DEL  
VALLE DEL CAUCA

**AVISO N° 010**  
**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 secretaria de Educación Departamental, se permite informar que se requiere proveer transitoriamente por encargo el siguiente empleo:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO					
CODIGO:	407	GRADO:	08	ASIGNACIÓN:	\$ 3.735.415
NIVEL:	ASISTENCIAL				
No. DE EMPLEOS A PROVEER	UNO (1)				
UBICACIÓN: INSTITUCION EDUCATIVA JULIO FERNANDEZ MEDINA					
MUNICIPIO: RESTREPO					
FUENTE DE FINANCIACIÓN: SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES					
TIPO DE VACANCIA: DEFINITIVA					
MANUAL DE FUNCIONES: DECRETO No. 1-3-0635 DEL 2018.					

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	08
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación – Instituciones Educativas Oficiales municipios no certificados.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares complementarias que sirvan de apoyo a las tareas propias del área de desempeño para la adecuada prestación de los servicios a los usuarios internos y externos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el reporte y la liquidación a la nómina de los servicios efectivamente prestados por parte de los funcionarios de la Institución Educativa para la firma del Rector.</li><li>2. Reportar a la oficina competente las novedades que afecten efectivamente la nómina de los funcionarios.</li><li>3. Elaborar el reporte de cesantías en los formatos diseñados para tal fin.</li><li>4. Realizar el debido y oportuno control en la nómina de las novedades reportadas por la Institución Educativa.</li><li>5. Realizar y presentar para la firma del Rector o Director las constancias de sueldos y certificados de paz y salvo del personal, comprobando el respectivo pago y anulación por concepto de estampillas.</li><li>6. Aplicar y adoptar metodologías que sirvan de apoyo a los procesos y procedimientos contables y financieros de responsabilidad del Rector del Establecimiento Educativo.</li><li>7. Solicitar al ente competente la baja de los implementos fuera de uso del Establecimiento Educativo.</li><li>8. Responder por el uso adecuado de los materiales, equipos e implementos de trabajo asignados.</li></ol>	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

9. Realizar labores complementarias a los procesos técnicos y/o administrativos, según instrucciones del Rector, siempre que sean acordes con la naturaleza del cargo.
10. Aplicar las Normas, Técnicas y Estrategias de Seguridad en el Trabajo y de Salud Ocupacional.
11. Elaborar las declaraciones de (RETEFUENTE, IVA, RETEIVA, ICA, ESTAMPILLAS), en las respectivas plataformas establecidas, para posteriormente realizar el pago en las entidades bancarias.)
12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, siempre que sean acordes con la naturaleza del cargo.

**V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Seis años de bachillerato	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Manejo de la Ley General de Archivos.
2. Manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.
3. Conocimientos contables, financieros y administrativos.
4. Conocimiento y manejo de archivos bibliográficos y de almacén.
5. Normativa vigente de control disciplinario interno.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Orientación a resultados.</li><li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>❖ Transparencia.</li><li>❖ Compromiso con la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Manejo de la Información</li><li>❖ Adaptación al cambio</li><li>❖ Disciplina</li><li>❖ Relaciones Interpersonales</li><li>❖ Colaboración</li></ul>

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.

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.



DEPARTAMENTO DEL  
VALLE DEL CAUCA

**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](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: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407, GRADO 08, INSTITUCION EDUCATIVA JULIO FERNANDEZ MEDINA DEL MUNICIPIO DE RESTREPO.**

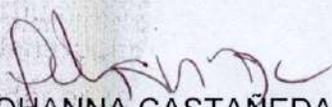
Los aspirantes deberán aportar en un **SOLO ARCHIVO PDF**: HOJA DE VIDA DEL SIGEP ACTUALIZADA, CÉDULA, TÍTULOS DE FORMACIÓN, CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, TIEMPO DE SERVICIO, EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEFINITIVA Y ANTECEDENTES (PROCURADURIA, CONTRALORIA, MEDIDAS JUDICIALES, MEDIDAS CORRECTIVAS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

FECHA DE FIJACIÓN: 14 DE 02 DE 2.024

FECHA DE DESFIJACIÓN: 20 DE 02 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:

Meysner Serna Ortiz – Técnico Operativo (E)   
Luis Alberto Monsalve Rodríguez – Profesional Universitario