



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

ACLARACION AVISO N°019 DONDE SE PROVEE TRANSITORIAMENTE POR ENCARGO UN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

La Secretaría de Educación Departamental, se permite informar que mediante el AVISO N° 019 se convocó un (01) empleo denominado, Profesional Universitario, Código 219, Grado 02 ubicado en la Subsecretaría de Calidad.

Que, de acuerdo con el citado aviso se evidencia que las funciones específicas con cada uno de los procesos en los que participa el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 02 objeto de la convocatoria N° 019, son las relacionadas con el área funcional de la subsecretaría de calidad y no aquellas que de manera imprecisa se consignaron en el aludido documento, por cuanto corresponden al área funcional de evaluación educativa. De igual manera, varía el propósito principal, los requisitos de formación académica y los conocimientos básicos esenciales.

En razón de lo anteriormente expuesto, se debe aclarar el AVISO N° 019 quedando de la siguiente forma:

**AVISO N° 019
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: PROFESIONAL UNIVERSITARIO					
CODIGO	219	GRADO	02	ASIGNACIÓN	\$ 5.647.834
NIVEL:	PROFESIONAL				
No. DE EMPLEOS A PROVEER	UNO (1)				
UBICACIÓN: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – SUBSECRETARIA DE CALIDAD					
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	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Subsecretaría de Calidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de diseño y realización de estudios e investigaciones relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de los procesos asignados a la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de estudios, e investigaciones relacionadas para el fortalecimiento de la gestión administrativa de la secretaria de educación y el cumplimiento de los objetivos previstos en los planes y programas del plan de desarrollo departamental y nacional con base en los procedimientos establecidos.
2. Participar en la adopción, ejecución y control de planes, programas y proyectos orientados a promover los procesos de la gestión administrativa de la secretaria de educación y garantizar el cumplimiento de los objetivos previstos en los planes y programas del plan de desarrollo departamental y nacional con base en las políticas y la normatividad vigente.
3. Cuantificar planes, programas y proyectos según lineamientos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Elaborar informes de seguimiento de planes, programas y proyectos en los formatos establecidos.
5. Proyectar y gestionar documentos y demás soportes requeridos en el trámite de pQRS, tutelas, reglamentaciones, actos administrativos, con base en los lineamientos contenidos en las políticas departamental y nacional.
6. Implementar programas de capacitación y divulgación de normas y disposiciones propias de la gestión misional de la dependencia, con base en los lineamientos contenidos en la políticas departamental y nacional.
7. Realizar estadísticas, consolidación, análisis y evaluación en desarrollo de consultas y asesorías que se ejecuten en temas específicos de la dependencia con el fin establecer la eficiencia y eficacia en la prestación del servicio.
8. Revisar documentos, circulares, oficios y demás actos administrativos del área con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Elaborar comunicado de prensa según necesidades institucionales, de acuerdo con las condiciones técnicas.
10. Realizar la autoevaluación y el auto control de los procesos asignados al área y establecer los planes de mejoramiento individual que se consideren necesarios, para el mejoramiento continuo del sistema de control interno y de calidad.
11. Realizar la consolidación, actualización, seguimiento, evaluación y control al plan de asistencia técnica y administrativa a los municipios, de acuerdo con las políticas departamental y nacional y los lineamientos del plan de desarrollo.

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 profesional en Ciencias sociales y humanidades, Ciencias Políticas, Psicología, Economía Administración Contaduría y afines – Ingeniería Arquitectura y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Legislación y funcionamiento del sector educativo.
Competencias y evaluación educativa.
Manejo de herramientas ofimáticas.
Manejo de herramientas ofimáticas e internet.

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"> ❖ Aprendizaje continuo. ❖ Experiencia profesional. ❖ Trabajo en equipo y colaboración. ❖ Creatividad e innovación.



**DEPARTAMENTO DEL
VALLE DEL CAUCA**

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias sociales y humanidades – Economía Administración Contaduría y afines – Ingeniería Arquitectura y afines.	Ciencias Políticas, Psicología – Administración – Contaduría – Economía – Ingeniería Industrial y afines.

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.

- Los requisitos (estudios y experiencia) para ejercer el empleo a proveer;
- Poseer las aptitudes y habilidades para el desempeño del empleo a proveer;
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año;
- Desempeñar el empleo inmediatamente inferior y;
- 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.

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: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 02, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – SUBSECRETARÍA DE CALIDAD.**

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



DEPARTAMENTO DEL
VALLE DEL CAUCA

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 