



DEPARTAMENTO DEL  
VALLE DEL CAUCA

**ACLARACION AVISO N°039 DONDE SE PROVEE TRANSITORIAMENTE POR ENCARGO UN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

La Secretaría de Educación Departamental, se permite informar que mediante el AVISO N° 039 se convocó un (01) empleo de carrera administrativa ubicado en la Secretaría de Educación – Nivel Central.

Que, de acuerdo con el citado aviso se precisa de manera involuntaria que el tipo de vacancia generada en dicho empleo es temporal, pero en realidad es VACANCIA DEFINITIVA, razón por la cual se debe aclarar el AVISO N° 039 quedando de la siguiente forma:

**AVISO N° 039  
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: TECNICO OPERATIVO					
CODIGO:	314	GRADO	03	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: DEFINITIVA					
MANUAL DE FUNCIONES: DECRETO No. 1-3-0636 DEL 2018.					

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	03
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 ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	



**DEPARTAMENTO DEL  
VALLE DEL CAUCA**

1. Apoyar el sistema contable administrativo de la dependencia, elaborando documentos contables o generando reportes de verificación de conformidad con la normatividad vigente.
  2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  3. Organizar, revisar, confrontar y consolidar información documental en los procesos administrativos, financieros o contables, mediante la aplicación de métodos y procedimientos administrativos u operativos.
  4. 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.
  5. 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.
  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.
  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. Producir documentación originada en las labores administrativas de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes.
  10. 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.
- 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 o tres (3) años de educación superior con tarjeta profesional o matrícula si la ley exige.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia.  
Régimen del servidor público colombiano.  
Código Único Disciplinario.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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>❖ Experticia técnica.</li> <li>❖ Trabajo en equipo.</li> <li>❖ Creatividad e innovación.</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



DEPARTAMENTO DEL  
VALLE DEL CAUCA

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](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 03, 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  
Secretaría de Educación Departamental

Redactor y transcriptor  
Revisó:

Meysner Sorna Ortiz – Técnico Operativo (E)   
Maria Eugenia Restrepo Marín – Profesional Universitaria (E)