

**AVISO No 028-2024**  
**PARA PROVEER TRANSITORIAMENTE POR ENCARGO UN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

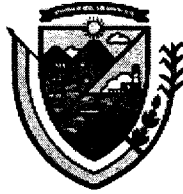
(Sólo para servidores públicos en servicio activo, inscritos en carrera administrativa de la planta de cargos del Departamento del Valle del Cauca)

El Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional del Departamento del Valle del Cauca, se permite informar que se requiere proveer transitoriamente por encargo el siguiente empleo:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO					
CODIGO	219	GRADO	02	ASIGNACIÓN	\$ 6.262.318
NIVEL:	PROFESIONAL				
No. DE EMPLEOS A PROVEER	UNO (1)				
UBICACIÓN: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION					
FUENTE DE FINANCIACIÓN: RECURSOS PROPIOS					
TIPO DE VACANCIA: TEMPORAL					
MANUAL DE FUNCIONES. DECRETO No. 1-17-1412 DE 2023.					

**51.17. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02**

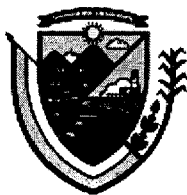
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar la ejecución de planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo de Planeación, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



1. Participar en la ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades del Departamento Administrativo de Planeación, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado.
2. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo del Departamento Administrativo de Planeación, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes.
3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo del Departamento Administrativo de Planeación, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del Departamento Administrativo de Planeación, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos.
5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad al Departamento Administrativo de Planeación, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en el Departamento Administrativo de Planeación, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas del Departamento Administrativo de Planeación, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el Departamento Administrativo de Planeación, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia  
Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información  
Plan de desarrollo Departamental  
Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa y Servicios  
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental  
Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo  
Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario  
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG  
Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión  
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos  
Administración del Banco de Proyectos  
Sistema General de Regalías  
Ordenamiento Territorial  
Régimen de Servicios Públicos  
Sistema de Ciencia Tecnología e Innovación  
Presupuesto Publico

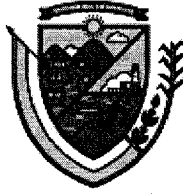


Sistema de Selección de Beneficiarios SISBEN Asistencia Técnica a Entidades Territoriales Ordenamiento Desarrollo Regional Plan anticorrupción y atención al ciudadano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aprendizaje continuo</li> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> <li>❖ Trabajo en equipo</li> <li>❖ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aporte Técnico - Profesional</li> <li>❖ Comunicación Efectiva</li> <li>❖ Gestión de Procedimientos</li> <li>❖ Instrumentación de decisiones</li> <li>❖ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas o Ciencias de la Educación o Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Matemáticas y Ciencias Naturales.	Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología o Educación o Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías o Matemáticas, Estadísticas 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.

- 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. Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
2. El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad.
3. 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.
4. Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.

Los servidores públicos que cumplan con los requisitos del empleo y se encuentren interesados en ser encargados en este empleo, deben manifestarlo mediante una comunicación que debe ser entregada en físico en la Subdirección de Gestión Humana del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional (Piso 4º del Palacio de San Francisco), anexando a su solicitud copia de la hoja de vida que reposa en el SIGEP-debidamente actualizada: (Registrar educación con sus respectivos soportes, Tarjeta profesional - si aplica. Registrar toda la experiencia laboral con sus respectivos soportes. Antecedentes disciplinarios, Antecedentes fiscales, Pasado judicial (antecedentes judiciales, medidas correctivas, inhabilidades por delitos sexuales), Antecedentes disciplinarios de abogado en caso de serlo, RUT).

En su solicitud deben indicar puntualmente el cargo (denominación, código y grado salarial) en el que actualmente ostentan derechos de carrera (no encargos), y anexar copia de su última evaluación definitiva del desempeño laboral, reportada en aplicativo EDL.

Para los servidores públicos con ubicación geográfica laboral por fuera de la ciudad de Cali, podrán presentar su solicitud por medios electrónicos al correo [gserrato@valledelcauca.gov.co](mailto:gserrato@valledelcauca.gov.co), previa actualización de la hoja de vida del SIGEP. Si al validar la hoja de vida por parte de la entidad se identifica que no esta actualizada, la solicitud no será tenida en cuenta.

FECHA DE PUBLICACIÓN: lunes 20 de agosto de 2024.

Se publica el presente aviso por comunicados generales y en la página WEB de la Gobernación del Valle del Cauca - minisitio del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional. Link Convocatorias – Encargos:

<https://www.valledelcauca.gov.co/publicaciones/211/informacion/>

FECHA DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES: jueves 22, viernes 23 y lunes 26 de agosto de 2024.

Únicamente se tendrán en cuenta las solicitudes recibidas en la fecha anteriormente estipulada, en el horario laboral, 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.

Atentamente,

OSCAR ARMANDO TRUJILLO TRUJILLO  
Director Dpto Adtvo de Desarrollo Institucional

ARLEX SINISTERRA ALBORNOZ  
Subdirector de Gestión Humana