



DEPARTAMENTO DEL
VALLE DEL CAUCA

AVISO N° 036
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: SECRETARIO | |
| CODIGO | 440 GRADO 07 ASIGNACIÓN \$ 3.578.845 |
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| No. DE EMPLEOS A PROVEER | UNO (1) |
| UBICACIÓN: INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA | |
| MUNICIPIO: CANDELARIA | |
| FUENTE DE FINANCIACIÓN: SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES | |
| TIPO DE VACANCIA: TEMPORAL | |
| MANUAL DE FUNCIONES. DECRETO No. 1-3-0635 DEL 2018. | |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del Empleo | SECRETARIO |
| Código | 440 |
| Grado | 07 |
| Cargo del jefe inmediato | Rector o Director del Establecimiento Educativo |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Secretaría de Educación – Instituciones Educativas Oficiales municipios no certificados. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores de secretariado y atención al público para garantizar un óptimo servicio a los usuarios internos y externos del Establecimiento Educativo. | |
| IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar dictados, proyectar y elaborar transcripciones para la firma del Rector ó Director. 2. Apoyar la coordinación y ejecución de actividades complementarias a los procesos académicos (culturales, religiosos, sociales, cívicas y deportivas) 3. Elaborar de actas, certificados, documentos e informes previamente proyectados que deben ser verificados por superiores inmediatos. 4. Diligenciar la información de matrícula, boletines de calificaciones, admisiones, recuperaciones, validaciones, asistencia y actas de reuniones, en los aplicativos dispuestos para tal fin. 5. Apoyar al Rector en el manejo, divulgación y administración del correo institucional. 6. Aplicar la Ley General de Archivo para la producción, tramite, utilización y conservación de la documentación recibida y producida en el área de desempeño. 7. Operar y actualizar el aplicativo "Sistema de Información de Matrícula – SIMAT" correspondiente al Establecimiento Educativo. 8. Orientar a los usuarios internos y externos. 9. Responder por el uso adecuado de los materiales, equipos e implementos de trabajo asignados. 10. Hacer seguimiento y control a la correspondencia enviada y recibida. 11. Aplicar las Normas, Técnicas y Estrategias de Seguridad en el Trabajo y de Salud Ocupacional. | |



DEPARTAMENTO DEL
VALLE DEL CAUCA

| | |
|--|--|
| 12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo. | |
| V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Seis años de bachillerato | Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES | |
| 1. Conocimiento del programa de gestión documental. 2. Manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo. 3. Conocimiento de la Ley General de Archivo. 4. Técnicas de atención al ciudadano 5. Manejo de Office, correo electrónico 6. Sistema de Gestión de Calidad 7. Conocimiento en Digitación, comprensión lectora, redacción, gramática, ortografía, uso del lenguaje. 8. Normativa vigente de control disciplinario interno. | |
| 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">❖ Manejo de la información❖ Adaptación al cambio❖ Disciplina❖ Relaciones interpersonales❖ Colaboración |

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.

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



DEPARTAMENTO DEL
VALLE DEL CAUCA

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: **SECRETARIO, CÓDIGO 440, GRADO 07, INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA.**

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 Serna Ortiz – Técnico Operativo (E)

María Eugenia Restrepo Marín – Profesional Universitaria (E)