

AVISO No 030-2024
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: SECRETARIO EJECUTIVO					
CODIGO	425	GRADO	10	ASIGNACIÓN	\$ 4.141.828
NIVEL:	ASISTENCIAL				
No. DE EMPLEOS A PROVEER	UNO (1)				
UBICACIÓN: SECRETARÍA DE SALUD					
FUENTE DE FINANCIACIÓN: RECURSOS PROPIOS					
TIPO DE VACANCIA: TEMPORAL					
MANUAL DE FUNCIONES. DECRETO No. 1483 DE 2019.					

SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 10

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación Empleo	SECRETARIO EJECUTIVO
Código	425
Grado:	10
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador (a) o Secretaria de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina o Grupo.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar información y gestionar peticiones, quejas y reclamos relacionados con procesos administrativos para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y el procedimiento respectivo.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el dinero de la caja menor, llevando control de gastos realizados, rendir cuentas de conformidad con las disposiciones vigentes.	



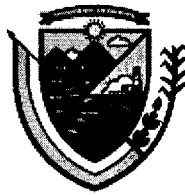
2. Recibir, radicar y controlar la correspondencia o documento interna y externa, para que ser gestionada dentro del término correspondiente, por instrucción del superior inmediato.
3. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad.
4. Recibir y distribuir las peticiones, quejas, reclamos y correspondencia del servicio de atención al ciudadano, hacer el seguimiento y recopilar la respuesta, para el envío al destinatario en los tiempos establecidos.
5. Archivar y controlar registros y documentos generados en el desarrollo de las actividades, con base en lo establecido en la tabla de retención documental.
6. Llevar la agenda, establecer la atención al público y recordar compromisos, tareas pendientes, reuniones, eventos y citas, de acuerdo con los parámetros y directrices señaladas.
7. Redactar oficios, comunicaciones, circulares, certificaciones y demás documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y demás herramientas informáticas, de acuerdo con las instrucciones impartidas y las especificaciones que rigen la materia.
8. Verificar, mantener y controlar las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina con el fin de establecer las necesidades reales y comunicar los requerimientos correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
10. Tramitar el envío y recepción de documentos y la correspondencia interna y externa a través del medio de información o comunicación legalmente establecido.
11. Atender personal, telefónicamente o por correo electrónico los usuarios internos o externos, llevar los registros diarios y fijar las entrevistas autorizadas, de conformidad con las normas y principios que regulan la atención al cliente y el manejo de la información.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Código Único Disciplinario
 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
 Estatuto Anticorrupción
 Ley de Transparencia
 Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
 Función Pública
 Plan de Desarrollo Departamental
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
 Sistema de Gestión de la Calidad
 Gestión Documental
 Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración



<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

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.

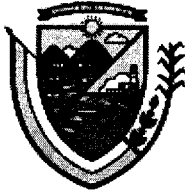
Cuando varios servidores de carrera cumplan la totalidad de los requisitos exigidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, para ser encargados, se tendrán en cuenta los siguientes parámetros, en estricto orden:

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, 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