



AVISO No 025-2024
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: TÉCNICO OPERATIVO					
CODIGO	314	GRADO	02	ASIGNACIÓN	\$ 4.183.336
NIVEL:	TECNICO				
No. DE EMPLEOS A PROVEER	DOS (2)				
UBICACIÓN: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS					
FUENTE DE FINANCIACIÓN: RECURSOS PROPIOS					
TIPO DE VACANCIA: TEMPORAL					
MANUAL DE FUNCIONES. DECRETO No. 1-17-1412 DE 2023.					

53.11. TÉCNICO OPERATIVO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador o Secretaria de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina o Grupo Interno de Trabajo.	
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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, revisar, confrontar y consolidar información documental en los procesos administrativos, financieros o contables, de la dependencia donde se ubica el empleo, mediante la aplicación de métodos y procedimientos administrativos u operativos.
2. Organizar y controlar la presentación de informes de rendición de cuentas y de gestión, de la dependencia donde se ubica el cargo, a los organismos de control, los solicitados por dependencias, entidades o autoridades que lo requieran de conformidad con los términos y las instrucciones impartidas.
3. Ejecutar los procesos y procedimientos técnicos, auxiliares e instrumentales, de la dependencia donde se ubica el empleo de conformidad con los protocolos establecidos en el sistema integrado de gestión de la calidad.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia en que se ubica el empleo en la administración central del departamento del Valle del Cauca.
5. Atender personalmente a usuarios, de la dependencia donde se ubica el empleo, utilizando los aplicativos del sistema de gestión, de conformidad con los protocolos establecidos en la administración central del departamento del Valle del Cauca.
6. Producir documentación originada en las labores administrativas de la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Apoyar el sistema contable administrativo de la dependencia donde se ubica el empleo, elaborando documentos contables o generando reportes de verificación de conformidad con la normatividad vigente.
8. 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 donde se ubica el empleo en la administración central del departamento del Valle del Cauca.
9. Apoyar la proyección técnica de respuesta a los derechos de petición de competencia de la dependencia donde se ubica el empleo, en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.
10. Ejecutar y controlar la organización y mantenimiento del archivo de documentos generados en la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes en la administración central del departamento del Valle del Cauca.
11. Preparar, elaborar, presentar y sustentar los informes de carácter técnico y estadístico, cuantitativos y cualitativos de la dependencia en que se ubica el empleo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y dentro del plazo establecido.
12. Participar en la Implementación, operación, apoyando la realización del seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
13. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario



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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL TÉCNICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Confiabilidad técnica ❖ Disciplina ❖ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional, o dos (2) años de Educación Superior. Certificado de matrícula o Registro Único Nacional, si aplica.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Agronomía, Veterinaria y Afines; Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.	Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines; Educación; Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería



	Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química 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.

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:

- Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
- El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad.
- 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.
- 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.

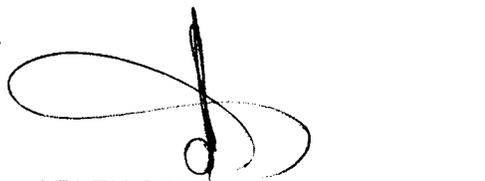
Únicamente se tendrán en cuenta las solicitudes recibidas en la fecha anteriormente estipulada, en el horario laboral, indicando el número de aviso al que se postula.

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