

**AVISO No 023-2024**  
**PARA PROVEER TRANSITORIAMENTE POR ENCARGO UN EMPLEO DE CARRERA**  
**ADMINISTRATIVA**

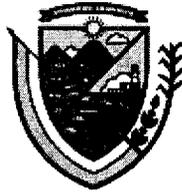
(Sólo para servidores públicos en servicio activo, inscritos en carrera administrativa de la planta de cargos del Departamento del Valle del Cauca)

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					
CODIGO	440	GRADO	04	ASIGNACIÓN	\$ 3.159.789
NIVEL:	ASISTENCIAL				
No. DE EMPLEOS A PROVEER	UNO (1)				
UBICACIÓN: SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL					
FUENTE DE FINANCIACIÓN: RENTAS CEDIDAS					
TIPO DE VACANCIA: TEMPORAL					
MANUAL DE FUNCIONES: DECRETO No. 1-17-1412 DE 2023.					

**55.4. SECRETARIO GRADO 04**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	SECRETARIO
Código	440
Grado	04
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Gobernador o Secretaria de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina o Grupo.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar funciones de asistencia secretarial garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas, protocolos y procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	



1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca.
2. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por Gobernación del departamento del Valle del Cauca.
3. Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario.
4. Elaborar listados y estadísticas propias de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes.
5. Mantener actualizada la agenda de reuniones, y sus respectivos contactos, en que deben estar presentes funcionarios de la dependencia, según la programación semanal prevista.
6. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
7. Organizar y responder por el archivo de gestión de la dependencia, colaborando con la ubicación y consecución de documentos, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Recopilar, verificar y controlar información de insumo para el análisis, estudio y formulación de planes, programas y proyectos, de conformidad con el protocolo y la programación establecida.
9. Preparar, elaborar y presentar los informes cuantitativos y cualitativos que le sean solicitados, de las actividades desarrolladas en la dependencia en que desempeña el cargo, en forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. 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.
11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones del Gobernador (a) y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas técnicas y legales de Gestión Documental y Archivo  
Plan de Desarrollo departamental  
Manejo de office, correo electrónico e internet  
Modelo Integrado de Planeación y Gestión  
Constitución Política de Colombia  
Sistema de Atención y Servicio al Cliente  
Régimen del servidor público colombiano  
Normatividad vigente para la dependencia  
Herramientas y habilidades informáticas y de ambientes virtuales  
Técnicas de redacción y ortografía  
Relaciones interpersonales  
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y acceso a la información  
Código único disciplinario o código general disciplinario

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL JERÁRQUICO
<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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manejo de la información</li> <li>❖ Relaciones interpersonales</li> <li>❖ Colaboración</li> </ul>



❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral 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.

- 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 [gsserrato@valledelcauca.gov.co](mailto:gsserrato@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