



ACTA No 086 – 01-08-2024
RESULTADOS DEL ESTUDIO PARA PROVEER TRANSITORIAMENTE POR ENCARGO UNOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

En aplicación del Criterio Unificado 13082019 de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, La secretaria de Educación del Departamento del Valle del Cauca, se permite informar los resultados del estudio para proveer mediante encargo una vacante definitiva convocado mediante aviso No. 58, publicado el pasado 22 de julio de 2024, para proveer el cargo de Técnico Operativo, código 314, grado 03, Municipio de Dagua.

Los empleos en mención corresponden a vacante definitiva y requieren 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 y que tendrá en cuenta:

REQUISITOS A ACREDITAR.

- Los requisitos (estudios y experiencia) para ejercer el empleo a proveer; es importante tener en cuenta que la acreditación de la experiencia de la Secretaría de Educación Departamental, debe ser certificada por el área competente, de conformidad con la Circular Interna N° 2023188535, en el caso del personal del DADI, por el subsecretario de gestión humana o quien haga sus veces; en el caso que la experiencia sea de otras entidades públicas o privadas, deberá contar con funciones o actividades según el caso, describiendo debidamente los datos de verificación correspondiente: teléfono y dirección.
- 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.

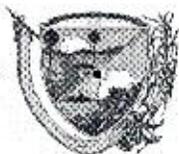
CRITERIOS DE ASIGNACION DEL ENCARGO.

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.

AVISO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TECNICO
Denominación del Empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	03
Ubicación	MUNICIPIO DE DAGUA
Lugar	IE PEDRO FERMIN DE VARGAS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria de Educación – Instituciones Educativas Oficiales Municipios no certificados	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

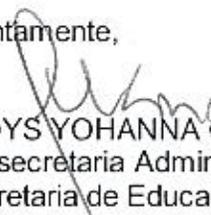
Realizar actividades de carácter técnico o tecnológico en los procesos y procedimientos contables y financieros para contribuir en el mejoramiento de las finanzas del establecimiento educativo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional 6 tecnología en las áreas de: Administración Financiera, contabilidad y costos, o aprobación de tres (3) años de educación superior en contaduría. Tarjeta profesional o matrícula si la ley lo exige.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
Conocimientos contables, financieros Manejo de Herramientas Estadísticas Normativa Vigente de control disciplinario interno Manejo de procesadores de textos y hojas de calculo Conocimientos básicos de sistemas y office	

Para este empleo se postuló una (01) persona, la señora ADRIANA SALAMANCA JAMAUCA que NO está inscrita en carrera administrativa, pertenecientes a diferentes niveles de empleo de la planta de personal de la Gobernación del Valle del Cauca y/o de la planta de cargos de SED, por esta razón se declara desierta.

Atentamente,


LEDYS YOHANNA CASTAÑEDA MOSQUERA
Subsecretaria Administrativa y Financiera
Secretaria de Educación Departamental


OFELIA CECILIA DORADO ZUÑIGA
Secretaria de Educación Departamental

Redactó y Transcribió: Lina María Suarez – Contratista Profesional
Revisó: Sandra Milena Cerón Jara – Profesional Especializado
Juan David Garcia Guerrero – Jefe de Oficina Asesor Jurídico SED



AVISO N° 058
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 secretaría de Educación Departamental, se permite informar que se requiere proveer transitoriamente por encargo el siguiente empleo:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TECNICO OPERATIVO	
CODIGO: 314	GRADO 03 ASIGNACIÓN: \$ 3.772.850
NIVEL: TÉCNICO	
No. DE EMPLEOS A PROVEER	UNO (1)
UBICACIÓN: INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO FERMIN DE VARGAS	
MUNICIPIO: DAGUA	
FUENTE DE FINANCIACIÓN: SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES	
TIPO DE VACANCIA: DEFINITIVA	
MANUAL DE FUNCIONES: DECRETO No. 1-3-0635 DEL 2018.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	03
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 actividades de carácter técnico o tecnológico en los procesos y procedimientos contables y financieros para contribuir en el mejoramiento de las finanzas del Establecimiento Educativo.	
IV. FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el diseño, ejecución y control del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) 2. Apoyar al Rector o Director en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos para la correspondiente vigencia fiscal, e integrarlo al Proyecto Educativo Institucional (P.E.I). 3. Realizar el reporte y la liquidación a la nómina de los servicios efectivamente prestados por parte de los funcionarios de la Institución Educativa para la firma del Rector. 4. Reportar a la oficina competente las novedades que afecten efectivamente la nómina de los funcionarios. 5. Proyectar el reporte de cesantías en los formatos diseñados para tal fin. 6. Realizar el debido y oportuno control en la nómina de las novedades reportadas por la Institución Educativa. 7. Realizar y presentar para la firma del Rector o Director las constancias de sueldos, y certificados de paz y salvo del personal, comprobando el respectivo pago y anulación por concepto de estampillas. 	



8. Aplicar y adoptar metodologías que sirvan de apoyo a los procesos y procedimientos contables y financieros de responsabilidad del Rector del Establecimiento Educativo.
9. Solicitar al Ente competente la baja de los implementos fuera de uso del Establecimiento Educativo.
10. Proyectar los informes que en lo relativo a su área de desempeño sean solicitados.
11. Responder por el uso adecuado de los materiales, equipos e implementos de trabajo asignados.
12. Realizar labores complementarias a los procesos institucionales, según instrucciones del Rector, siempre que sean acordes con la naturaleza del cargo.
13. Aplicar las Normas, Técnicas y Estrategias de Seguridad en el Trabajo y de Salud Ocupacional.
14. Apoyar al rector explicando a los docentes que información es necesaria para presentar las necesidades de los proyectos pedagógicos transversales y las necesidades de áreas o sedes.
15. Revisar en conjunto con el rector, la información recibida por todas las áreas para la elaboración del plan de compras, presupuesto y flujo de caja.
16. Organizar en conjunto con el funcionario encargado en la coadyuvancia de los Fondos de Servicios Educativos, en que rubros se van a establecer la adquisición de bienes y servicios a adquirir por cada vigencia, de acuerdo al plan de compras previamente elaborado.
17. Elaborar en conjunto con el funcionario encargado de los Fondos de Servicios Educativos, presupuesto para cada vigencia fiscal, de esta forma garantiza la clasificación de bienes y servicios, que se haga de forma correcta en los rubros que corresponde, estableciendo cuales son los gastos de funcionamiento y cuáles de inversión.
18. Apoyar al rector en la verificación de los documentos soportes necesarios, que habilitan a un contratista para un proceso contractual en la I.E. y en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) hasta la publicación del SECOP, y el seguimiento a la publicación de los pagos en dicha plataforma.
19. Elaborar de declaraciones de RETEFUENTE, IVA, RETEIVA, ICA, ESTAMPILLAS, en las respectivas plataformas establecidas, para posteriormente realizar el pago en las entidades bancarias.
20. Garantizar que los documentos soportes de pagos facturas y/o documento equivalente, cámara de comercio y RUT, se encuentren en orden.
21. Verificar constantemente que los compromisos adquiridos cuenten con la disponibilidad presupuestal y que no haya rubros con saldo negativo, es decir, hacer seguimiento y control a la ejecución del presupuesto.
22. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, siempre que sean acordes con la naturaleza del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional 6 Tecnológica en las áreas de: Administración Financiera, Contabilidad y Costos, o aprobación de tres (3) años de Educación superior en Contaduría. Tarjeta profesional o matrícula si la ley lo exige.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento Contable y Financiero
2. Manejo de Herramientas Estadísticas
3. Manejo de Procesadores de Textos y Hojas de Calculo
4. Normativa Vigente de Control Disciplinario Interno.
5. Conocimientos básicos de sistemas y Office.

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; es importante tener en cuenta que la acreditación de la experiencia de la Secretaría de Educación Departamental, debe ser certificada por el área competente, de conformidad con la Circular Interna N° 2023188535, en el caso del personal del DADI, por el subsecretario de gestión humana o quien haga sus veces, en el caso que la experiencia sea de otras entidades públicas o privadas, deberá contar con funciones o actividades según el caso, describiendo debidamente los datos de verificación correspondiente: teléfono y dirección.
- 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.

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 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: **TÉCNICO OPERATIVO, CÓDIGO 314, GRADO 03, INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO FERMIN DE VARGAS DEL MUNICIPIO DE DAGUA.**

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)

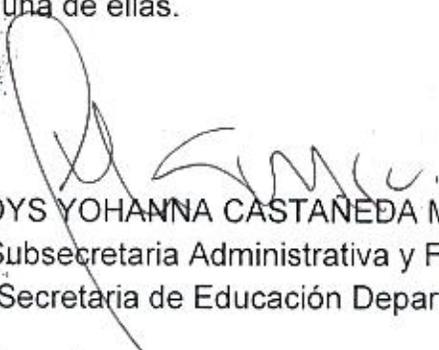


FECHA DE FIJACIÓN: 22 DE Julio DE 2.024

FECHA DE DESFIJACIÓN: 26 DE Julio 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
Secretaria de Educación Departamental

Redactor y transcriptor: Alexandra Moreno Naranjo – Profesional Universitario AMN
Revisó: Sandra Milena Cerón Jara – Profesional Especializada



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO N° 7.22-7031 DEL 20 Mayo de 2017

"Por medio del cual se efectúa reubicación en la planta de cargos administrativa financiada con recursos del Sistema General de Participaciones para Educación".

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren las Leyes 715 de 2.001 y los Decretos 1278 de 2.002, 1075 de 2.015, 1083 de 2.015 y 648 de 2.017 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 715 de 2.001, capítulo II, artículo 6.2.11, establece como una de las competencias de los Departamentos la siguiente: "Distribuir las plantas departamentales de personal docente, directivo docente y empleados administrativos, atendiendo los criterios de población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia".

Que el artículo 2.2.5.4.6 del Decreto 1083 de 2.015 modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2.017, indica que: "Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.

La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña."

Que es deber de la Administración Departamental, garantizar la continuidad, permanencia y suficiencia en la prestación del servicio público educativo el cual no puede tener discontinuidad por causas imputables a situaciones particulares de los docentes, docentes directivos y administrativos lo cual se logra si cada uno de los servidores públicos comprometidos en el proceso cumple de manera rigurosa con las obligaciones establecidas en la ley.

Que es obligación de los rectores y directores rurales de las Instituciones Educativas y Centros Educativos, cumplir con las funciones legalmente establecidas y con aquellas que se le asignen para la correcta prestación del servicio educativo como aparece dispuesto en el artículo 10 numeral 10.18 de la Ley 715 de 2.001.

Que las provisiones realizadas a través del presente decreto se realizan por necesidad del servicio permanente de la administración departamental para garantizar la continuidad, oportunidad y suficiencia del mismo y con esta no se modifica la nómina, del respectivo ente territorial.

Que la decisión adoptada a través del presente Decreto se realiza con sujeción a la normatividad del sistema específico de carrera administrativa regulatorio del personal administrativo al servicio del Estado y con la finalidad de satisfacer la necesidad del servicio permanente de la administración departamental para garantizar la continuidad, oportunidad y suficiencia del mismo y con esta no se modifica la nómina, del respectivo ente territorial.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO N° 7.22-7037 DEL 20 May 2024

"Por medio del cual se efectúa reubicación en la planta de cargos administrativa financiada con recursos del Sistema General de Participaciones para Educación".

Que mediante Resolución No. 1.210-54-01809 del 05 de junio de 2023, se aceptó la renuncia a partir del 01 de julio de 2023, presentada por la señora LUZ ENSUEÑO GIRALDO ZAPATA, identificada con cédula de ciudadanía No. 38.892.210, vinculada en propiedad en el cargo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 03, en la institución educativa Quebradagrande, ubicada en el municipio de La Unión - Valle del Cauca, Grupo de Apoyo a la Gestión Educativa Municipal No. 6, Sede Zarzal.

Que la institución educativa Quebradagrande, ubicada en el municipio de La Unión - Valle del Cauca, Grupo de Apoyo a la Gestión Educativa Municipal No. 6, Sede Zarzal, actualmente cuenta con dos empleos denominados Técnico Operativo, código 314, Grado 03, y la institución educativa no requiere ese empleo; por ello, es necesario reubicar un empleo de Técnico Operativo, código 314, Grado 03, a otra institución educativa donde exista la necesidad.

Que revisada la planta global de personal de la institución educativa Pedro Fermín de Vargas, ubicada en el municipio de Dagua - Valle del Cauca, Grupo de Apoyo a la Gestión Educativa Municipal No. 1, Sede Cali, requiere de un Técnico Operativo código 314, Grado 03, el cual ejerza las funciones esenciales en cuanto a los procesos y procedimientos contables y financieros para contribuir en el mejoramiento de las finanzas del Establecimiento Educativo; por lo tanto, se requiere personal para la debida prestación del servicio público educativo ofertado y la ejecución de labores esenciales, la cual está a cargo de la Administración Departamental.

Que de acuerdo a lo anterior y por necesidad del servicio, considera viable efectuar la reubicación del empleo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 03, de la institución educativa Quebradagrande, ubicada en el municipio de La Unión - Valle del Cauca, Grupo de Apoyo a la Gestión Educativa Municipal No. 6, Sede Zarzal, hacia la institución educativa Pedro Fermín de Vargas, ubicada en el municipio de Dagua - Valle del Cauca, Grupo de Apoyo a la Gestión Educativa Municipal No. 1, Sede Cali.

Que la plaza de Técnico Operativo, Código 314, Grado 03, que se va a reubicar, actualmente no está ocupada por ningún funcionario.

Que los docentes, directivos docentes y administrativos viabilizados para el Departamento del Valle del Cauca, deben estar ubicados en forma adecuada en cada una de las instituciones educativas o establecimientos educativos, para responder a las necesidades de atención educativa de los niños, niñas y adolescentes, a partir de la planta de cargos adoptada y aprobada con base en las relaciones técnicas y los estándares fijados por la Nación al respecto.

Que en virtud de lo anterior,

DECRETA:

Artículo 1°

Reubicar el cargo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 03, de la institución educativa Quebradagrande, ubicada en el municipio de La Unión - Valle del Cauca, Grupo de Apoyo a la Gestión Educativa Municipal No. 6,



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
DECRETO N° 7.22-1034 DEL 20 Mayo 2024

"Por medio del cual se efectúa reubicación en la planta de cargos administrativa financiada con recursos del Sistema General de Participaciones para Educación".

Sede Zarzal, hacia la institución educativa Pedro Fermín de Vargas, ubicada en el municipio de Dagua - Valle del Cauca, Grupo de Apoyo a la Gestión Educativa Municipal No. 1, Sede Cali, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

Artículo 2° Comunicar el contenido de este Decreto a las instituciones educativas relacionadas en el artículo primero del presente acto administrativo.

Artículo 3° Copia de este Acto Administrativo se remitirá a los Grupos de Trabajo de Talento Humano, a la Gestión Educativa Municipal correspondientes y demás oficinas de competencia.

Artículo 4° El presente acto administrativo, rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Santiago de Cali a los 20 días del mes Mayo de 2024

DILIAN FRANCISCA TORO TORRES
Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca

Redactor y transcriptor
Revisó:

Leidela Jaramillo Guerrero - Profesional Especializada Contratista
María Eugenia Restrepo Marín - Profesional Universitaria (E)
Sandra Milena Cerón Jara - Profesional Especializada
Juan David García Guerrero - jefe Oficina Asesoría Jurídica
Leidy Yohanna Castañeda Mosquera - Subsecretaría Administrativa y Financiera
Ofelia Cecilia Dorado Zuñiga - Secretaría de Educación Departamental