



AVISO N° 102
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: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
CODIGO:	407 GRADO 08 ASIGNACIÓN: \$ 4.141.829
NIVEL:	ASISTENCIAL
No. DE EMPLEOS A PROVEER	UNO (1)
UBICACIÓN: INSTITUCION EDUCATIVA MARIA ANALIA ORTIZ HORMAZA	
MUNICIPIO: OBANDO	
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	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	08
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación – Instituciones Educativas Oficiales municipios no certificados.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares complementarias que sirvan de apoyo a las tareas propias del área de desempeño para la adecuada prestación de los servicios a los usuarios internos y externos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar 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. Reportar a la oficina competente las novedades que afecten efectivamente la nómina de los funcionarios. Elaborar el reporte de cesantías en los formatos diseñados para tal fin. Realizar el debido y oportuno control en la nómina de las novedades reportadas por la Institución Educativa. 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. Aplicar y adoptar metodologías que sirvan de apoyo a los procesos y procedimientos contables y financieros de responsabilidad del Rector del Establecimiento Educativo. Solicitar al ente competente la baja de los implementos fuera de uso del Establecimiento Educativo. Responder por el uso adecuado de los materiales, equipos e implementos de trabajo asignados. Realizar labores complementarias a los procesos técnicos y/o administrativos, según instrucciones del Rector, siempre que sean acordes con la naturaleza del cargo. Aplicar las Normas, Técnicas y Estrategias de Seguridad en el Trabajo y de Salud Ocupacional. 	



11. Elaborar las declaraciones de (RETEFUENTE, IVA, RETEIVA, ICA, ESTAMPILLAS), en las respectivas plataformas establecidas, para posteriormente realizar el pago en las entidades bancarias.)
12. 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
Seis años de bachillerato	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo de la Ley General de Archivos.
2. Manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.
3. Conocimientos contables, financieros y administrativos.
4. Conocimiento y manejo de archivos bibliográficos y de almacén.
5. 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; 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

La documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos se recibirá solo en **DÍAS HÁBILES** y debe acreditarse de forma virtual 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: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407, GRADO 08, INSTITUCION EDUCATIVA MARIA ANALIA ORTIZ HORMAZA DEL MUNICIPIO DE OBANDO.**

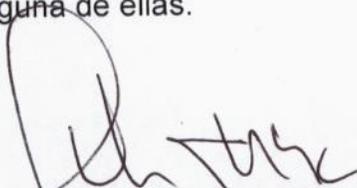
Los aspirantes deberán aportar en un **SOLO ARCHIVO PDF**: HOJA DE VIDA DEL SIGEP ACTUALIZADA, CÉDULA, TÍTULOS DE FORMACIÓN, CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, TIEMPO DE SERVICIO, EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEFINITIVA Y ANTECEDENTES (PROCURADURIA, CONTRALORIA, MEDIDAS JUDICIALES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y DELITOS SEXUALES)

FECHA DE FIJACIÓN: 20 DE 11 DE 2.024

FECHA DE DESFIJACIÓN: 26 DE 11 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:
Revisó:

Meysner Serna Ortiz – Técnico Operativo (E) 
Paola Tatiana Ortiz Pineda – Profesional Universitaria (E) 
Sandra Milena Cerón Jara – Profesional Especializada 