



AVISO N° 104
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: SECRETARIO | | | | | |
| CODIGO | 440 | GRADO | 07 | ASIGNACIÓN | \$ 3.968.223 |
| NIVEL: | ASISTENCIAL | | | | |
| No. DE EMPLEOS A PROVEER | UNO (1) | | | | |
| UBICACIÓN: INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA | | | | | |
| MUNICIPIO: CANDELARIA | | | | | |
| 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 | SECRETARIO |
| Código | 440 |
| Grado | 07 |
| 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 labores de secretariado y atención al público para garantizar un óptimo servicio a los usuarios internos y externos 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. Tomar dictados, proyectar y elaborar transcripciones para la firma del Rector ó Director.2. Apoyar la coordinación y ejecución de actividades complementarias a los procesos académicos (culturales, religiosos, sociales, cívicas y deportivas)3. Elaborar de actas, certificados, documentos e informes previamente proyectados que deben ser verificados por superiores inmediatos.4. Diligenciar la información de matrícula, boletines de calificaciones, admisiones, recuperaciones, validaciones, asistencia y actas de reuniones, en los aplicativos dispuestos para tal fin.5. Apoyar al Rector en el manejo, divulgación y administración del correo institucional.6. Aplicar la Ley General de Archivo para la producción, trámite, utilización y conservación de la documentación recibida y producida en el área de desempeño.7. Operar y actualizar el aplicativo "Sistema de Información de Matrícula – SIMAT" correspondiente al Establecimiento Educativo.8. Orientar a los usuarios internos y externos.9. Responder por el uso adecuado de los materiales, equipos e implementos de trabajo asignados.10. Hacer seguimiento y control a la correspondencia enviada y recibida.11. Aplicar las Normas, Técnicas y Estrategias de Seguridad en el Trabajo y de Salud Ocupacional. | |



12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------------|---|
| Seis años de bachillerato | Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo. |

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento del programa de gestión documental.
2. Manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.
3. Conocimiento de la Ley General de Archivo.
4. Técnicas de atención al ciudadano
5. Manejo de Office, correo electrónico
6. Sistema de Gestión de Calidad
7. Conocimiento en Digitación, comprensión lectora, redacción, gramática, ortografía, uso del lenguaje.
8. 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: **SECRETARIO, CÓDIGO 440, GRADO 07, INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA.**


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 