

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	PA-FO-260-005
		VERSIÓN	4
		APROBADO	14/FEB/2025

AVISO PARA PROVISIÓN DE CARGO POR ENCARGO
PROCESO: TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO	Dirigido al Personal de Carrera Administrativo (Encargo)
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
CARGO	Auxiliar Administrativo código 407 grado 03
DEDICACIÓN	Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA	\$ 4.231.628
NÚMERO DE CARGOS	1 - VACANCIA TEMPORAL
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	Cooperar en desarrollo de labores auxiliares y complementarias que sirvan de apoyo en el área de desempeño, para lograr el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos, en la Entidad.
FUNCIONES SEGÚN NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO:	
1. Adelantar labores de fotocopiado y escaneado de los documentos que se requieran en el cumplimiento de su labor. 2. Mantener actualizado la base de datos de recibo de correspondencia. 3. Direccionar las PQRSD y la correspondencia de acuerdo con el asunto al área competente, para evitar congestión y retraso en la entrega de los documentos. 4. Reportar de manera oportuna las dificultades y/o problemas que presenten los equipos y/o el aplicativo para ingresar las PQRSD y la correspondencia recibida. 5. Proyectar, redactar, elaborar documentos, gráficos y cuadros, de acuerdo con las normas de gestión documental. 6. Implementar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato en el desarrollo y logro de los objetivos de la dependencia. 7. Mantener actualizado el archivo de correspondencia y demás documentos de la Ventanilla Única. 8. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos concernientes al área de trabajo. 9. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Ventanilla Única en la ejecución de las funciones. 10. Implementar y practicar en el trabajo diario, la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos de los procesos. 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
REQUISITOS BÁSICOS	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES Gestión Documental Atención y servicio a los usuarios y ciudadanos. Relaciones Interpersonales Manejo y Solución de Conflictos Confidencialidad de la Información. Protocolo y Ofimática	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio POR NIVEL JERÁRQUICO	

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	PA-FO-260-005
	AVISO PARA PROVISIÓN DE CARGO POR ENCARGO PROCESO: TALENTO HUMANO		VERSIÓN	4
			APROBADO	14/FEB/2025

Manejo de la información
Relaciones interpersonales
Colaboración

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Bachiller académico, preferiblemente comercial y conocimientos del manejo de oficina, Certificado de aptitud ocupacional en competencias laborales como técnico laboral en secretariado, técnico en sistemas.

EXPERIENCIA: Dos (02) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

REQUISITOS LEGALES: Resolución IND-SG N.º 220 de 21 de febrero de 2020 del manual de funciones.

Para cumplir con lo establecido en la Ley 909 de 2004, en su artículo 24, modificado por la Ley 1960 de 2019: *"Encargo: Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.*

En el evento que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente, el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la Ley.

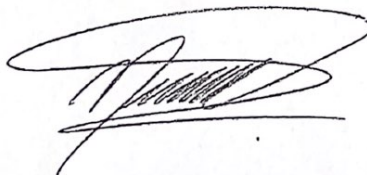
El derecho preferencial lo tendrán los empleados que se encuentren desempeñando el empleo inmediatamente inferior al cargo a proveer que exista en la planta de personal en la Entidad y por lo tanto se procederá única y exclusivamente a estudiar en primera instancia el cumplimiento de condiciones de los cargos de grado inmediatamente inferior y en caso de no haber funcionarios con estos requisitos se seguirá sucesivamente con los otros grados de cargos.

Indispensable no tener sanciones disciplinarias en el último año, poseer la experiencia y perfil requerido y su última evaluación de desempeño anual u ordinario sea sobresaliente.

En este proceso se valorarán las competencias comportamentales y funcionales de acuerdo con normas de encargo fijadas en el procedimiento PA-PR-260-008 de seleccionar, vincular y retirar servidores públicos y administrar planta de cargos del 29 de mayo de 2025, definidas en el manual de funciones y competencias comportamentales de acuerdo a la vacante a proveer, en caso de obtenerse un empate el criterio para el desempate sería el criterio definido por la Comisión de Personal.

Si usted es funcionario de Carrera Administrativa de la Entidad, está interesado y cumple con los requisitos por favor diligencie el formato anexo a este aviso o envíelo mediante correo electrónico recursos.humanos@indervalle.gov.co.

FECHA DE PUBLICACIÓN	AGOSTO 22 DE 2025
FECHA DE CIERRE	AGOSTO 27 DE 2025



NORHA ELENA CÁRDENAS SANDOVAL
SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Elaboró:	Xilena Ramírez Palomeque. Jefe Oficina de Talento Humano	Firma:	
----------	--	--------	---