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

PROCEDIMIENTO	Dirigido al Personal de Carrera Administrativo (Encargo)
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO	TECNICO OPERATIVO CODIGO 314- GRADO 04
DEDICACIÓN	Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA	\$ 5.156.351
NÚMERO DE CARGOS	1
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	<i>Realizar las actividades de apoyo de carácter técnico en sistemas de información, para lograr el cumplimiento del objetivo del área.</i>
FUNCIONES SEGÚN NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO	
<p>1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con las actividades de la dependencia a la cual sido asignado para cumplir labores propias de su cargo.</p> <p>2. Dar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades de administrar y almacenar los elementos adquiridos por la entidad y que sean asignados a la dependencia donde desarrolle las actividades</p> <p>3. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones y ejerciendo autocontrol en su desempeño.</p> <p>4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.</p> <p>5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia donde desarrolle las actividades</p> <p>6. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con las actividades del área a la cual sido asignado para cumplir labores propias de su cargo.</p> <p>7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.</p> <p>8. Apoyar al nivel profesional en la supervisión de los contratos, de acuerdo con la normatividad vigente que se aplique, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas del área de trabajo.</p> <p>9. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales, servicios y trámites para el caso de las áreas misionales.</p> <p>10. Registrar y/o consultar la información requerida por el proceso que apoye, en los sistemas de información que están implementados en la dependencia de acuerdo con el rol asignado.</p> <p>11. Apoyar en el suministro de informes computarizados que soliciten la dependencia en la que desarrolle las actividades</p> <p>12. Conservar y garantizar la información en aplicaciones, programas y archivos relacionados con la dependencia donde desarrolle las actividades</p>	

M.

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

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.

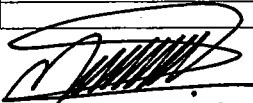
El derecho preferencial lo tendrán los empleados que se encuentren desempeñando el empleo inmediatamente inferior al cargo a proveer que exista en la planta de personal en la Entidad y por lo tanto se procederá única y exclusivamente a estudiar en primera instancia el cumplimiento de condiciones de los 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 denominado Seleccionar, vincular y retirar servidores públicos y administrar planta global de cargos PA-PR-260-008, de fecha del 29 de mayo de 2025, versión 1, proceso con funciones definidas en el manual de funciones 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	FEBRERO 5 DE 2026
FECHA DE CIERRE	FEBRERO 10 DE 2026


NORMA ELENA CÁRDENAS SANDOVAL
SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Elaboró:	Edison Manuel Medina González- Profesional Universitario.	Firma: 
Revisó:	Xilena Ramírez Palomeque. Jefe Oficina de Talento Humano	Firma 