

	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

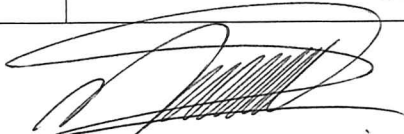
PROCEDIMIENTO	DIRIGIDO AL PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVO (ENCARGO)
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 02
DEDICACIÓN	TIEMPO COMPLETO
ASIGNACIÓN BÁSICA	9.185.650
NÚMERO DE CARGOS	1
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	Proponer, desarrollar y ejecutar los planes y programas a cargo del área de desempeño, para la consolidación de la gestión relacionada con las políticas institucionales y el cumplimiento de las funciones propias de secretaria general y ejecutar las actividades necesarias para la elaboración y presentación oportuna

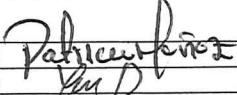
FUNCIONES SEGÚN NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO	
1. Coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de atención al ciudadano. 2. Garantizar a la comunidad el acceso a la información pública. 3. Dirigir las acciones en materia de atención al ciudadano en Indervalle. 4. Dirigir y controlar las acciones en materia de peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias (PQRS). 5. Verificar y hacer seguimiento a los derechos de petición dentro del marco del artículo 23 de la Constitución Política y la ley 1755 de 2015. 6. Trazar los lineamientos para la correcta atención a la ciudadanía. 7. Direccionar la aplicación del componente de atención al ciudadano en los procesos de INDERVALLE. 8. Dirigir estrategias orientadas a crear, generar y proyectar un enfoque de influencia sobre la formulación de políticas y el protocolo de una atención con calidad, ágil y oportunidad a los usuarios internos y externos de Indervalle. 9. Desarrollar medidas tendientes a generar la cultura interna de buena atención a la ciudadanía en Indervalle. 10. Desarrollar acciones para la aplicación de la política de calidad definida para la Administración de Indervalle en los procesos dirigidos a la comunidad. 11. Mantener información completa y veraz de todos los procesos que desarrolla Indervalle. 12. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG-, que le correspondan a su área. 13. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, MIPG y la ejecución de los procesos en que interviene de acuerdo al empleo que desempeña. 14. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo. 15. Asistir a las reuniones del comité de atención al usuario y al ciudadano delegaciones pertinentes. 16. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo. 17. Recopilar la información que le corresponda tramitar, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo a las instrucciones recibidas y solicitadas por los entes de control y el proyecto o programa que le asigne el jefe inmediato. 18. Dar trámite para una respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos que se radiquen ante Indervalle 19. Las demás que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que desempeña.	
REQUISITOS BÁSICOS Contratación estatal Derecho constitucional Derecho laboral Derecho Administrativo Gestión Publica Jurisprudencia y doctrina en seguridad social integral Modelo de gestión por procesos Modelo integrado de planeación y gestión Modelo estándar de Control interno Gestión documental Ofimática	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES Aprendizaje continuo Orientación resultados	

	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

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVEL JERARQUICO Aporte técnico-Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
FORMACION ACADEMICA Titulo profesional en el área de ciencias sociales y humanas en el núcleo básico del conocimiento en derecho y afines EXPERIENCIA: Doce meses de experiencia profesional relacionada.
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: <i>“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.</i> 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-360-001 Vinculación y desvinculación de personal, 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	30-JULIO-2026
FECHA DE CIERRE	3- AGOSTO-2026


NORHA ELENA CARDENAS SANDOVAL
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Elaboró: Gloria Patricia Muñoz Guzmán	Cargo: Secretaria (E)	Firma: 
Revisó: Xilena Ramírez Palomeque	Cargo: Jefe Oficina Talento Humano	Firma: 