

	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	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 2
DEDICACIÓN	Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA	\$ 9.966.430
NÚMERO DE CARGOS	1
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	Ejecutar las actividades necesarias para la elaboración y presentación de los elementos confiables y oportunos que reflejen el cumplimiento de la ley general de archivo y de ingresos y egresos de los bien muebles que adquiera INDERVALLE para la toma de decisiones

FUNCIONES SEGÚN NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO	
1. Recibir documentación de soporte de los ingresos de elementos que ingresen y salgan del almacén de diferente tipo, organizar, codificar, ingresar y archivar conforme las reglas de la ley general de archivo 2. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Atender las peticiones, quejas y reclamos, denuncias, sugerencias, según se requiera. 6. Proponer políticas y procedimientos encaminados a mejorar la organización y funcionamiento del área a la cual se le asigne. 7. Relacionar debidamente los devolutivos a que haya lugar. 8. Brindar asistencia técnica y operativa de los ingresos y egresos de bienes muebles que adquiera el Instituto, de acuerdo con instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 9. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo. 10. Brindar la asistencia técnica requerida en el área para el desarrollo y ejecución de los planes y proyectos que se adelantan. 11. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le correspondan, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos que se ejecutan. 12. Realizar los procedimientos que le corresponden en desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-. 13. Realizar copias de seguridad de aplicaciones, programas, archivos de los equipos que le sean asignados y de los documentos que debe tramitar en cumplimiento de sus funciones. 14. Recopilar la información, 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. 15. Vigilar el sistema multiusuario y que la red cumpla con las necesidades del área. 16. Las demás que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que desempeña.	

[Handwritten signature]

	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 BÁSICOS <i>Conocimiento y manejo de las normas del Sistema Nacional del Deporte (Ley 181 de 2005).</i> <i>Gestión deportiva.</i> <i>Gestión pública.</i> <i>Sistema de control interno.</i> <i>Ley general de archivo, gestión documental.</i> <i>Política nacional del deporte, la recreación y la actividad física.</i> <i>Diseño de programas, proyectos, servicios y trámites relacionados con la Actividad Física, la Recreación, Deporte Formativo y Deporte Social Comunitario.</i> <i>Manejo de las metodologías para la formulación y evaluación de programas, proyectos, servicios y trámites, Diseño, implantación e implementación de indicadores de gestión- Modelo integrado de planeación y Gestión. Gestión documental, Ofimática</i>
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo POR NIVEL JERARQUICO Aporte técnico- profesional - Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos – Instrumentación de Decisiones
FORMACION ACADEMICA Título profesional en I núcleo básico en administración de empresas, profesional en archivística y gestión documental o administrador público EXPERIENCIA LABORAL: 12 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL
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.

18.

	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

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.

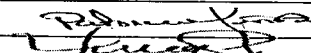
En este proceso se valorarán las competencias comportamentales y funcionales de acuerdo con normas de encargo fijadas en el procedimiento PA-PR-360-001 Vinculación y desvinculación de personal, definidas en el manual de funciones de acuerdo a la vacante a proveer, en caso de obtenerse un empate el criterio 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	28 Septiembre 2026
FECHA DE CIERRE	1 Octubre 2026.



NORIA 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: 