

	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	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO	SECRETARIA CÓDIGO 440 GRADO 03
DEDICACIÓN	TIEMPO COMPLETO
ASIGNACIÓN BÁSICA	\$ 4.591.416
NÚMERO DE CARGOS	1
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	<i>Realizar las actividades de secretariado en la dependencia asignada, velando por el correcto funcionamiento de la misma y colaborando con la ejecución de las actividades administrativas del subgerente y/o el jefe de la dependencia y del grupo de trabajo de la respectiva área a la que se le asigne, actuando proactivamente, con discreción, lealtad y reserva los asuntos que se tramitan, asegurando una excelente atención y satisfacción de los intereses de la comunidad y los usuarios internos</i>

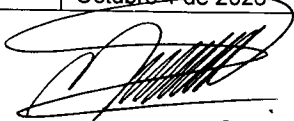
FUNCIONES SEGÚN NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO	
1. Atender personal y telefónicamente a la comunidad y usuarios internos que requieran de información de la dependencia en la que realiza sus actividades, brindando información u orientación oportuna precisa y con la debida discreción acorde con los procedimientos y normas vigentes. 2. Recibir, radicar, tramitar, entregar y archivar la correspondencia y documentos que lleguen y salgan de la dependencia, llevando un control estricto de la información que se tramita. 3. Coordinar, organizar y verificar la agenda del Gerente, Subgerente y/o Jefe de Oficina, de acuerdo con las instrucciones e informarle oportunamente sobre reuniones, eventos, juntas y compromisos que deba atender. 4. Proyectar, redactar, elaborar documentos y cuadros, de acuerdo con las normas de gestión documental. 5. Dar respuesta a las instrucciones impartidas por el Gerente, Subgerente y/o Jefe de Oficina en el desarrollo y logro de los objetivos de la dependencia. 6. Atender a los visitantes y hacer contactos telefónicos con actitud proactiva, excelente servicio y proyectando la buena imagen del Instituto. 7. Llevar en forma actualizada el archivo de correspondencia y demás documentos de la dependencia. 8. Tramitar el envío y la recepción de la correspondencia interna y externa a través del software de administración documental y las Tablas de Retención Documental o del proceso establecido de manera oportuna y efectiva, llevando control estricto de la información que se tramita. 9. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos concernientes a la Dependencia. 10. Coordinar con servicios generales para que la dependencia se encuentre en orden y excelente presentación. 11. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de INDERVALLE en la ejecución de las funciones. 12. 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. 13. Apoyar la elaboración de informes y demás documentos que se generen en razón a la naturaleza de su dependencia y brindar colaboración a otras cuando la situación lo requiera. 14. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales, servicios y trámites para el caso de las áreas misionales. 15. 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. 16. Proyectar y entregar al jefe para su aprobación la programación de actividades. 17. 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 Gestión documental Atención y servicios a los usuarios y los ciudadanos Relaciones interpersonales Manejo y solución de conflictos	

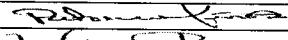
[Handwritten signature]

	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

Confidencialidad de la información
Protocolo
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 JERARQUICO
Manejo de la información
Relaciones interpersonales
Colaboración
FORMACION ACADEMICA
Título de bachiller académico, comercial con conocimiento del manejo de oficina, ofimática. certificado de aptitud ocupacional en competencias laborales relacionadas.
EXPERIENCIA: DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA O RELACIONADA EN 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: <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	Septiembre 28 de 2026
FECHA DE CIERRE	Octubre 1 de 2026


NORHA ELENA CÁRDENAS SANDOVAL
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

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