

	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	CONTROL INTERNO
CARGO	TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRDO 04
DEDICACIÓN	Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA	4.781.314
NÚMERO DE CARGOS	1
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	Coordinar y apoyar actividades relacionadas con el control y mejora de los procesos que se requieren para el cumplimiento de la misión institucional.

FUNCIONES SEGÚN NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO 1. Participar en la planeación de las auditorías, la preparación de documentos, papeles de trabajo y en la elaboración de informes. 2. Dejar constancia escrita y comunicar oportuna y claramente a los profesionales y al jefe de oficina, especialmente los hallazgos significativos. 3. Analizar la información técnica y normativa del área y sugerir las recomendaciones pertinentes. 4. Adelantar actividades de asistencia técnica y operativa, en el cumplimiento de los procesos del instituto, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 5. Participar en la ejecución de tareas y actividades relacionadas con la vigilancia, revisión ejecución y control de los recursos ejecutados, selectivamente y posterior. 6. Revisar informes de interventoría, Supervisión y Actas de Inicio, Avances, Actas Parciales y de Liquidación Final verificando si cumplen con los procedimientos y normas que la regulan. 7. Revisar contratos, documentos y proyectos de actos administrativos verificando que cumplan con las normas legales vigentes. 8. Apoyar al profesional en la evaluación de control interno acorde con las normas vigentes. 9. 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. 10. 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. 11. 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. 12. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales, servicios y trámites para el caso de las áreas misionales. 13. 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. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
REQUISITOS BÁSICOS Modelo estándar de Control Interno Ley 87 de 1993 y normas concordantes Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y de INDERVALLE Ley de contratación Pública y normas concordantes Estatuto orgánico de presupuesto gestión de procesos y procedimientos Servicio al usuario y al ciudadano Gestión de calidad Modelo de gestión de procesos Gestión documental Modelo integrado de planeación y gestión. Ofimática.
Competencias comportamentales

AK.

	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

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

Confiabilidad técnica
Disciplina
responsabilidad

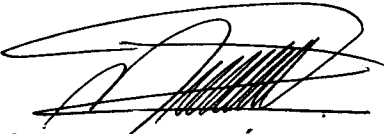
FORMACION ACADEMICA

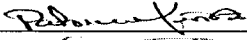
Núcleo básico del conocimiento en contaduría, ingeniería industrial, administración de empresas, administración publica o aprobación de 6 semestres en carreras afines de formación profesional o bachiller y certificado de aptitud ocupacional en competencias laborales como técnico laboral en secretariado técnico en sistemas

EXPERINECIA LABORAL 18 MESES DE EXPERIENCIA 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-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: 