 Alcaldía de Popayán	ALCALDÍA DE POPAYÁN	GEI-170
	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	Versión: 07
		Página 1 de 1

Popayán, 2023-11-23

Radicación:20231700614123

**LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CERTIFICADA DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN
INFORMA:**

Que, en el momento, en la Planta Central de la Secretaría de Educación Certificada del Municipio de Popayán, se encuentra en vacancia definitiva un (1) cargo de Técnico Administrativo u Operativo Código 314, Grado 01, el cual exige los siguientes requisitos:

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico administrativo u operativo
CÓDIGO	314
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Administrativa y financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional universitario de servicios de atención al ciudadano
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

OBJETIVO DEL CARGO
Orientar y atender al ciudadano cuando se acerca a la Secretaría de Educación con sus solicitudes y correspondencia y gestionar el trámite para dar una adecuada y oportuna respuesta a su requerimiento. Apoyar en la organización del archivo de gestión de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la prestación del servicio de atención al ciudadano.
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO



Creo en
POPAYÁN

Popayán, 2023-11-23

Radicación:20231700614123


- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**
 1. Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud.
 2. Recibir, revisar, radicar, clasificar y remitir para atender las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la SE para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 3. Hacer seguimiento a las respuestas de las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos.
 4. Recibir, clasificar, notificar o enviar respuesta a las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos para promover la satisfacción del cliente.
 5. Generar los reportes de control y gestión del área para evaluar el desempeño del servicio de atención al ciudadano
- **PROCESO E02. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano**
 6. Recibir las encuestas de satisfacción del cliente diligenciadas y recopilarlas para su registro, consolidación y análisis.
- **PROCESO N02. Administración de documentos**
 7. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
 8. Conservando los principios de clasificación, ordenación y descripción, organizar de acuerdo a las tablas de Retención documental, los archivos de gestión de las diferentes áreas de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL, que reposan en la oficina de gestión documental.
 9. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
 10. Llevar un control para préstamo de documentos y hacer seguimiento a sus devoluciones.
 11. Coordinar con el Líder de Cada área los tiempos de retención documental para los archivos que reposen en la oficina de gestión documental.
 12. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer. Las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o tres años de educación superior.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Conocimiento en gestión documental. Conocimientos sistema de información de atención al ciudadano.
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación Fortalecimiento y apropiación de Macroprocesos.	

(Handwritten mark)



Creo en
POPAYÁN

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	GEI-170
	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	Versión: 07
		Página 1 de 1

Popayán, 2023-11-23

Radicación:20231700614123

Los puntos a tener en cuenta de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019 son:

- Que el encargo recaiga en el empleado de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.
- Que posean las aptitudes y habilidades para el desempeño del cargo
- Que acrediten las condiciones para su ejercicio
- Que no haya sido sancionado disciplinariamente el año inmediatamente anterior
- Que su evaluación del desempeño sea sobresaliente. En el evento en 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.

Criterios de desempate para la provisión mediante encargo cuando existe pluralidad de servidores de carrera que cumplen requisitos

Existirá empate cuando varios servidores de carrera cumplan la totalidad de los requisitos exigidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 para ser encargados, en este caso se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

1. Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
2. El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).
3. El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral; para el efecto, se establecen los siguientes puntajes por cada título de educación formal adicional al requisito mínimo:
 El título de Maestría adicional dará 5 puntos
 El título de especialización, dará 4 puntos
 El título profesional adicional dará 3 puntos
 El título tecnológico adicional dará 2 puntos
 El título técnico adicional dará 1 punto
4. El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad.
5. El servidor con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones".
6. El servidor de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 403 de 1997.
7. No haber sido sancionado disciplinariamente el año inmediatamente anterior.
8. Su evaluación del desempeño sea sobresaliente.
9. De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos control interno.

En la Secretaría de Educación, se analizaron las siguientes historias laborales:

	NOMBRE Y APELLIDOS	NOMBRE DE EMPLEO CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	CALIFICACIÓN (Periodo 2022 - 2023)	ESTUDIOS	OBSERVACIÓN
1	CONSTANZA RIVERA MONTERO	Auxiliar de servicios generales 01	97.22%	BACHILLER AGROPECUARIO - TÉCNICO LABORAL EN ARCHIVISTA - TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO SISTEMATIZADO.	Encargada como Técnico Operativo 01
2	MARIA DEL MAR HURTADO PAREDES	Auxiliar Administrativo 05	NO REGISTRA CALIFICACIÓN	BACHILLER ACADÉMICO Y TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	



Creo en
POPAYÁN

Popayán, 2023-11-23

Radicación:20231700614123

3	ELIZABETH ORDOÑEZ LOPEZ	Auxiliar de servicios generales 02	NO REGISTRA CALIFICACIÓN	BACHILLER ACADÉMICO TÉCNICO LABORAL EN INGENIERÍA DE SISTEMAS	
4	HAROLD FERNANDO MUÑOZ CABRERA	Auxiliar de servicios generales 01	98.73%	BACHILLER, TÉCNICO EN SISTEMAS Y SOLUCIONES INFORMÁTICAS	
5	HENRY CHICA MEJIA	Auxiliar Administrativo 05	91.29	TÉCNICO O INTERMEDIA PROFESIONAL	
6	ANA CRISTINA ERAZO PEDRAZA	Secretaria 03	NO REGISTRA CALIFICACIÓN	TÉCNICO LABORAL EN SISTEMAS	
7	ISABEL CRISTINA VASQUEZ GONZALEZ	Auxiliar Administrativo 02	96.69%	TÉCNICO PROFESIONAL EN SECRETARIADO EJECUTIVO Y DE SISTEMAS - TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	
8	MARIA DOLORES RUIZ DELGADO	Auxiliar Administrativo 02	97.22	TÉCNICO PROFESIONAL EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES - TÉCNICO LABORAL EMPRESARIAL-SECRETARIADO EJECUTIVO SISTEMATIZADO ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	
9	SANDRA ROCIO GRUESO VELASCO	Auxiliar Administrativo 02	89.5	TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO	Encargada como Auxiliar Administrativo 05
10	FREDY ABDO CAMPO MERA	Auxiliar De Servicios Generales 01	NO REGISTRA CALIFICACIÓN	BACHILLER ACADÉMICO, TÉCNICO EN COMUNICACIÓN SOCIAL	
11	MARIA LILIANA VALENCIA VASQUEZ	Secretaria 03	NO REGISTRA CALIFICACIÓN	TÉCNICO EN SISTEMAS - ARCHIVO	
12	MARIA JANETH PAJOI GOMEZ	Auxiliar Administrativo 02	99.49	BACHILLER EN AGROPECUARIA - TÉCNICO EN SISTEMAS	Encargada como Técnico Operativo 02
13	GICELA CAICEDO BERMUDEZ	Auxiliar Administrativo 02	NO REGISTRA CALIFICACIÓN	BACHILLER ACADÉMICO - SECRETARIADO COMERCIAL, EJECUTIVO Y COMPUTACIÓN - TÉCNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	
14	WILSON ADOLFO GUZMAN PEÑA	Conductor Mecanico 01	97.73	BACHILLER INDUSTRIAL - AUXILIAR EN SISTEMAS - TÉCNICO EN SISTEMAS	
15	RUBI RODRIGUEZ VALDERRAMA	Auxiliar Administrativo 02	99.17%	ADMINISTRADORA FINANCIERA MAGISTER EN RECURSOS DIGITALES APLICADOS A LA EDUCACIÓN ESP. GERENCIA EDUCATIVA ÉNFASIS GESTIÓN DE PROYECTOS TECNÓLOGO EN GESTIÓN BANCARIA Y FINANCIERA TÉCNICA A EN CONTABILIDAD SISTEMATIZADA	Encargada como Profesional Universitario 01 Solicita ser tenida en cuenta en el estudio mediante Radicado POP20231E002288
16	SANDRA MARILYN SOLARTE IDROBO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 02	97.73%	PSICOLOGA ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS	Encargada como Técnico Operativo 01

2



Creo en
POPAYÁN

Popayán, 2023-11-23

Radicación:20231700614123

Se descartan quienes no acceden al nivel de sobresaliente, quienes no figuran su evaluación de desempeño debidamente legalizada en la plataforma, que para tal efecto estableció la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), quienes se encuentren encargados en un cargo igual o superior al de Técnico Administrativo u Operativo Código 314, Grado 01, como también quienes no cumplan con el perfil requerido para el cargo motivo de estudio, o quedando el siguiente listado:

	NOMBRE Y APELLIDOS	NOMBRE DE EMPLEO CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	CALIFICACIÓN (Periodo 2022 – 2023)	ESTUDIOS	OBSERVACIÓN
1	HENRY CHICA MEJIA	Auxiliar Administrativo 05	91.29	TÉCNICO O INTERMEDIA PROFESIONAL	
2	RUBI RODRIGUEZ VALDERRAMA	Auxiliar Administrativo 02	99.17%	ADMINISTRADORA FINANCIERA MAGISTER EN RECURSOS DIGITALES APLICADOS A LA EDUCACIÓN ESP. GERENCIA EDUCATIVA ÉNFASIS GESTIÓN DE PROYECTOS TECNÓLOGO EN GESTIÓN BANCARIA Y FINANCIERA TÉCNICA A EN CONTABILIDAD SISTEMATIZADA	Encargada como Profesional Universitario 01 Solicita ser tenida en cuenta en el estudio mediante Radicado POP2023IE002288
3	MARIA DOLORES RUIZ DELGADO	Auxiliar Administrativo 02	97.22	TÉCNICO PROFESIONAL EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES - TÉCNICO LABORAL EMPRESARIAL- SECRETARIADO EJECUTIVO SISTEMATIZADO ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	
4	ISABEL CRISTINA VASQUEZ GONZALEZ	Auxiliar Administrativo 02	96.69%	TÉCNICO PROFESIONAL EN SECRETARIADO EJECUTIVO Y DE SISTEMAS - TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	
5	SANDRA ROCIO GRUESO VELASCO	Auxiliar Administrativo 02	89.5	TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO	Encargada como Auxiliar Administrativo 05
6	HAROLD FERNANDO MUÑOZ CABRERA	Auxiliar de servicios generales 01	98.73%	BACHILLER, TÉCNICO EN SISTEMAS Y SOLUCIONES INFORMÁTICAS	
7	WILSON ADOLFO GUZMAN PEÑA	Conductor Mecanico 01	97.73	BACHILLER INDUSTRIAL - AUXILIAR EN SISTEMAS - TÉCNICO EN SISTEMAS	

En el nivel Central de la Administración se analizaron las siguientes historias laborales:

CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO	OBSERVACION
10.549.915	CAPOTE	GILBERT FERNANDO	AUXILIAR ADTIVO 2	
34.554.217	CERON VASQUEZ	MARIA ROCIO	SECRETARIA	ENCARGADO COMO TECNICO 1
25.282.220	CORDOBA ACOSTA	ELIZABETH	AUXILIAR ADTIVO 2	ENCARGADO COMO PROFESIONAL 01
34.543.325	ENRIQUEZ BELALCAZAR	JACQUELINE	AUXILIAR ADTIVO 2	ENCARGADO COMO TECNICO 1
76.314.518	FIGUEROA PERDOMO	FABIAN ALONSO	AUXILIAR ADTIVO 1	
76.313.299	FULI GUEVARA	VICTOR ORLANDO	AUXILIAR ADTIVO 5	
76.311.663	GARCES REALPE	JORGE ANTONIO	SECRETARIO	ENCARGADO COMO TECNICO 1
10.547.546	GONZÁLEZ MOSQUERA	VÍCTOR HERNAN	AUXILIAR ADTIVO 2	ENCARGADO COMO INSPECTOR



Creo en
POPAYÁN

Popayán, 2023-11-23

Radicación:20231700614123

10.540.859	HOYOS RAMOS	OSCAR	AUXILIAR ADTIVO 2	ENCARGADO COMO TECNICO 1
10.536.993	JAEN URBANO	JOSE ANTONIO	AUXILIAR ADTIVO 5	NO CUMPLE CON PERFIL EDUCATIVO
34.551.223	LOPEZ ALARCON	CLARENA AMALIA	SECRETARIA EJECUTIVA	ENCARGADO COMO TECNICO 1
34.319.254	MAUNA RIVERA	BIBIANA	AUXILIAR ADTIVO 5	ENCARGADO COMO TECNICO 2
10.295.571	MEDINA CORDOBA	JOSE DAVID	AUXILIAR ADTIVO 2	NO CUMPLE CON PERFIL EDUCATIVO
34.548.026	MONTENEGRO	CARMEN ELENA	SECRETARIA	ENCARGADO COMO PROFESIONAL 01
10.535.364	MOSQUERA ANGULO	RUBEN DARIO	AUXILIAR ADTIVO 5	ENCARGADO COMO TECNICO 1
34.567.901	MUÑOZ GOMEZ	ROCIO MILENA	AUXILIAR ADTIVO 2	
10.539.833	MUÑOZ SOLARTE	OSCAR JULIO	AUXILIAR ADTIVO 1	NO CUMPLE CON PERFIL EDUCATIVO
1.431.285	ORDOÑEZ ANACONA	MANUEL SALVADOR	AUXILIAR ADTIVO 2	NO CUMPLE CON PERFIL EDUCATIVO
10.541.212	ORDOÑEZ SANDOVAL	HELDER ALBERTO	AUXILIAR ADTIVO 1	NO CUMPLE CON PERFIL EDUCATIVO
34.563.488	ORTEGA IMBACHI	ROSEMARY	AUXILIAR ADTIVO 2	ENCARGADO COMO PROFESIONAL 01
10.528.618	ORTEGA MARTINEZ	CARLOS FELIPE	AUXILIAR ADTIVO 5	NO CUMPLE CON PERFIL EDUCATIVO
34.537.187	PAJOY MERA	LUCY STELLA	SECRETARIA EJECUTIVA	ENCARGADO COMO COMISARIA
34.551.594	ROSAS BOLAÑOS	RUBBY CECILIA	AUXILIAR ADTIVO 2	
34.554.028	SALAZAR CAPOTE	MARIA DEL PILAR	SECRETARIA EJECUTIVA	ENCARGADO COMO TECNICO 1
10.539.147	VELASCO	JARY	AUXILIAR ADTIVO 5	
10.533.686	VELASCO RODRIGUEZ	REINALDO ENRIQUE	AUXILIAR ADTIVO 5	NO CUMPLE CON PERFIL EDUCATIVO

Se descartan los servidores públicos que están encargados en cargos similares o superiores al del presente estudio, quienes no cumplen con el perfil educativo, quedando los siguientes:

CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO	OBSERVACION
10.549.915	CAPOTE	GILBERT FERNANDO	AUXILIAR ADTIVO 2	
76.314.518	FIGUEROA PERDOMO	FABIAN ALONSO	AUXILIAR ADTIVO 1	
76.313.299	FULI GUEVARA	VICTOR ORLANDO	AUXILIAR ADTIVO 5	
34.567.901	MUÑOZ GOMEZ	ROCIO MILENA	AUXILIAR ADTIVO 2	
34.551.594	ROSAS BOLAÑOS	RUBBY CECILIA	AUXILIAR ADTIVO 2	
10.539.147	VELASCO	JARY	AUXILIAR ADTIVO 5	

Los servidores públicos seleccionados y jerarquizados son:

N o	Nombres y Apellidos	Nombre de Empleo Carrera del cual es Titular	Calificación	Estudios	EXPERIENCIA RELACIONADA	APTITUDES Y HABILIDADES	SANCION DISCIPLINARIA A LA N FECHA DEL ESTUDIO	OBSERVACION
1	JARY VELASCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05	100	TECNOLOGO EN ADMONISTRACION MUNICIPAL – CONTADOR – ESPECIALISTA EN REVISSORIA FISCAL	SI	SI	NO	



Creo en
POPAYÁN

Popayán, 2023-11-23

Radicación:20231700614123

2	VICTOR FULI GUEVARA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05	99.62	CONTRALORÍA ECONOMISTA – CONTADOR – ESPECIALISTA SISTEMAS INTEGRADOS DE LA CALIDAD	SI	SI	NO	
3	ROCIO MILENA MUÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 02	97	TECNICO PROFESIONAL EN SECRETARIADO	NO	SI	NO	
4	RUBBY CECILIA ROSAS BOLAÑOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	93.04	BACHILLER ACADÉMICO – SECRETARIADO COMERCIAL – AUXILIAR DE SISTEMAS – CURSO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS (SENA) – DIPLOMADO MICROSOFT WINDOWS Y OFFICE APLICADOS A LA OFICINA – CURSO SERVICIO AL CLIENTE (SENA) – OTROS CURSOS	NO	SI	NO	
5	GILBERT FERNANDO CAPOTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 02	90.5	ADMINISTRADOR PUBLICO	NO	SI	NO	
6	FABIAN FIGUEROA PERDOMO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	98.34	ADMINISTRADOR EMPRESAS- ESPECIALISTA GESTIÓN PÚBLICA	SI	SI	NO	

Así mismo, el listado definitivo en la Secretaria de Educación Certificada y el nivel central, que cumplen con los requisitos, poseen las aptitudes y habilidades necesarias, no tienen sanciones disciplinarias el año inmediatamente anterior y su calificación es sobresaliente, son los siguientes:

N o	Nombres y Apellidos	Nombre de Empleo Carrera del cual es Titular	Calificación	Estudios	EXPERIENCIA RELACIONADA	APTITUDES Y HABILIDADES	SANCION DISCIPLINARIA A LA FECHA DEL ESTUDIO	OBSERVACION
1	JARY VELASCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05	100	TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL – CONTADOR – ESPECIALISTA EN REVISORÍA FISCAL Y CONTRALORÍA	SI	SI	NO	
2	VICTOR FULI GUEVARA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05	99.62	ECONOMISTA – CONTADOR – ESPECIALISTA SISTEMAS INTEGRADOS DE LA CALIDAD	SI	SI	NO	
3	HENRY CHICA MEJIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05	91.29	TÉCNICO INTERMEDIA PROFESIONAL	SI	SI	NO	
4	RUBI RODRIGUEZ VALDERRAMA	Auxiliar Administrativo 02	99.17%	ADMINISTRADOR A FINANCIERA MAGISTER EN	SI	SI	NO	Encargada como Profesional



Creo en
POPAYÁN


Popayán, 2023-11-23

Radicación:20231700614123

				RECURSOS DIGITALES APLICADOS A LA EDUCACIÓN ESP. GERENCIA EDUCATIVA ÉNFASIS GESTIÓN DE PROYECTOS TECNÓLOGO EN GESTIÓN BANCARIA Y FINANCIERA TÉCNICA A EN CONTABILIDAD SISTEMATIZADA				Universitario 01 Solicita ser tenida en cuenta en el estudio mediante Radicado POP20231E00 2288
5	MARIA DOLORES RUIZ DELGADO	Auxiliar Administrativo 02	97.22	TÉCNICO PROFESIONAL EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES - TÉCNICO LABORAL EMPRESARIAL- SECRETARIADO EJECUTIVO SISTEMATIZADO ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SI	SI	NO	
6	ROCIO MILENA MUÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 02	97	TECNICO PROFESIONAL EN SECRETARIADO	NO	SI	NO	
7	ISABEL CRISTINA VASQUEZ GONZALEZ	Auxiliar Administrativo 02	96.69%	TÉCNICO PROFESIONAL EN SECRETARIADO EJECUTIVO Y DE SISTEMAS - TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	SI	SI	NO	
8	RUBBY CECILIA ROSAS BOLAÑOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	93.04	BACHILLER ACADÉMICO – SECRETARIADO COMERCIAL – AUXILIAR DE SISTEMAS – CURSO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS (SENA) – DIPLOMADO MICROSOFT WINDOWS Y OFFICE APLICADOS A LA OFICINA – CURSO SERVICIO AL CLIENTE (SENA) – OTROS CURSOS	NO	SI	NO	
9	GILBERT FERNANDO CAPOTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 02	90.5	ADMINISTRADOR PUBLICO	NO	SI	NO	
10	SANDRA ROCIO GRUESO VELASCO	Auxiliar Administrativo 02	89.5	TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO	SI	SI	NO	Encargada como Auxiliar



Creo en
POPAYÁN

 Alcaldía de Popayán	ALCALDÍA DE POPAYÁN	GEI-170
	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	Versión: 07
		Página 1 de 1

Popayán, 2023-11-23

Radicación:20231700614123

								Administrativo 05
11	FABIAN FIGUEROA PERDOMO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 01	98.34	ADMINISTRADOR EMPRESAS- ESPECIALISTA GESTIÓN PÚBLICA	SI	SI	NO	
12	HAROLD FERNANDO MUÑOZ CABRERA	Auxiliar de servicios generales 01	98.73%	BACHILLER, TÉCNICO EN SISTEMAS Y SOLUCIONES INFORMÁTICAS	SI	SI	NO	
13	WILSON ADOLFO GUZMAN PEÑA	Conductor Mecánico 01	97.73	BACHILLER INDUSTRIAL - AUXILIAR EN SISTEMAS - TECNICO EN SISTEMAS	SI	SI	NO	

El derecho preferencial al encargo, de acuerdo al presente estudio corresponde a:


1. JARY VELASCO
2. VICTOR FULI GUEVARA
3. HENRY CHICA MEJIA
4. RUBI RODRIGUEZ VALDERRAMA
5. MARIA DOLORES RUIZ DELGADO
6. ROCIO MILENA MUÑOZ
7. ISABEL CRISTINA VASQUEZ GONZALEZ
8. RUBBY CECILIA ROSAS BOLAÑOS
9. GILBERT FERNANDO CAPOTE
10. SANDRA ROCIO GRUESO VELASCO
11. FABIAN FIGUEROA PERDOMO
12. HAROLD FERNANDO MUÑOZ CABRERA
13. WILSON ADOLFO GUZMAN PEÑA

Para constancia se firma en Popayán – Cauca, el (20231700614123)


JUAN CARLOS LOPEZ CASTRILLÓN
 Alcalde del Municipio de Popayán


ELVIA ROCIO CUENCA BONILLA
 Secretaria General


LEYLA ALEXANDRA MUÑOZ CEDEÑO
 Secretaria de Educación Municipal


CENARIO RODRIGUEZ HERNANDEZ
 Profesional Especializado Talento Humano

Elaboró: Cenario Rodríguez Hernández, Profesional Especializado
 María Juliana Zambrano Fabara, Contratista- Oficina Talento Humano

Revisó: Elvia Rocio Cuenca Bonilla, Secretaria General
 Leyla Alexandra Muñoz Cedeño, Secretaria de Educación
 Maria Elena Mora Lugo- Profesional Universitario – Oficina Talento Humano – S.E.M. Popayán
 Silvia Mercedes Chara López, Profesional Universitario – Oficina Jurídica – S.E.M. Popayán



Creo en
POPAYÁN

