 Alcaldía de Popayán	ALCALDÍA DE POPAYÁN	GEI-176
	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	Versión: 07
		Página 1 de 7

*20241700055433

Popayán, 2024-03-07

Radicación:20241700055433

EL SECRETARIO, DE LA SECRETARIA 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 Profesional Universitario Código 219 Grado 01, el cual exige los siguientes requisitos:

PROPÓSITO: Coordinar y controlar el servicio de atención al ciudadano y manejo de la correspondencia de la Secretaría, para cumplir los objetivos establecidos con relación al mejoramiento de la atención y satisfacción de los requerimientos de la comunidad educativa.

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniero Administrativo, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia profesional

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO:

- Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área del servicio de atención al ciudadano de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.
- Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- **PROCESO A04. Evaluación de resultados**
 1. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.
- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**
 2. Gestionar con los funcionarios responsables de la SE las quejas y reclamos, teniendo en cuenta su contenido y las necesidades expuestas por el ciudadano; lo anterior, teniendo en cuenta los parámetros de oportunidad establecidos para los tiempos de respuesta.
 3. Analizar la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano y correspondencia, preparar la reunión mensual de seguimiento y asistir a la misma oportunamente.
 4. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- **PROCESO E02. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano**

dx

[Handwritten signature]




*20241700055433

Popayán, 2024-03-07

Radicación:20241700055433

5. Gestionar la medición de la satisfacción del cliente con relación al servicio prestado por la Secretaría de Educación, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos relacionados y elaborar el informe requerido en la revisión del SISTEMA GESTIÓN CALIDAD efectuando su posterior divulgación a los interesados.
- **PROCESO H03. Desarrollo de personal**
 6. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
 7. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
 - **PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**
 8. Garantizar que las contrataciones de la Secretaría de Educación estén de acuerdo a la normatividad vigente, el plan de compras aprobado, los principios de equidad, responsabilidad y transparencia; lo anterior, con el fin de lograr la eficiencia en la adjudicación de contratos (mediante el aprovechamiento de las economías de escala para aumentar el poder de negociación) y atender oportunamente las necesidades de funcionamiento e inversión de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos.
 9. Planear, elaborar y realizar seguimiento al plan de compras, de acuerdo a las necesidades establecidas y actualizarlo según las requisiciones de compra atendidas, verificando que éstas cuenten con los documentos requeridos para su contratación, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos.
 10. Verificar que el estudio de conveniencia y viabilidad adjuntado con la solicitud de requisición de compra se encuentre correctamente diligenciado, que la definición técnica apunte a la solución de la necesidad y que la solicitud este de acuerdo al plan de desarrollo educativo y al plan de acción de la Secretaría de Educación. Labor que es realizada con el apoyo de los funcionarios designados de la SE.
 11. Asignar de acuerdo a las especificaciones técnicas del estudio de conveniencia, al tipo de bien ó servicio a contratar, disponibilidad de personal y el volumen de trabajo, el interventor interno que sea idóneo y competente para que realice el seguimiento, administración y liquidación del contrato que se pretende celebrar. La asignación se efectúa en conjunto con el Secretario de Despacho de la SE.
 12. Registrar la información de los procesos de contratación relacionada con tiempos, ofertas recibidas y adjudicaciones realizadas con el fin de realizar el seguimiento respectivo.
 13. Contactar al proponente seleccionado para que proceda a la suscripción y legalización del contrato correspondiente dentro de los tiempos establecidos y efectuar el respectivo seguimiento con el fin de tomar las acciones correspondientes.

 Alcaldía de Popayán	ALCALDÍA DE POPAYÁN	GEI-176
	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	Versión: 07
		Página 3 de 7

***20241700055433**

Popayán, 2024-03-07

Radicación:20241700055433

14. Velar por la realización de la evaluación periódica de los proveedores de la Secretaría de Educación, con base en las contrataciones efectuadas en el periodo a evaluar y retroalimentar a proveedores e interventores de los resultados de las mismas, con el fin de generar y aplicar los correctivos necesarios en los casos en que aplique.
 15. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
 16. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
 17. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
 18. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
- **PROCESO I02. Gestionar recursos físicos**
 19. Verificar la información de activos fijos de la Secretaría de Educación y realizar el trámite interno para dar de baja o trasladar los activos de acuerdo a las condiciones establecidas en la revisión. Lo anterior, con el fin de actualizar, controlar y mantener el inventario requerido y necesario para el correcto funcionamiento de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos.
 - **PROCESO K01. Autocontrol**
 20. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
 - **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio**
 21. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
 - **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**
 22. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.



*20241700055433

Popayán, 2024-03-07

Radicación:20241700055433

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.


Los puntos a tener en cuenta de acuerdo al 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 puntos
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 5º de la Ley 403 de 1997.
7. No haber sido sancionado disciplinariamente el año inmediatamente anterior.
8. Su evaluación del desempeño sea sobresaliente.

 Alcaldía de Popayán	ALCALDÍA DE POPAYÁN	GEI-176
	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	Versión: 07
		Página 5 de 7

***20241700055433**

Popayán, 2024-03-07

Radicación:20241700055433

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 Secretaria de Educación, se analizaron las siguientes historias laborales:

	NOMBRE Y APELLIDOS	NOMBRE DE EMPLEO CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	CALIFICACION	ESTUDIOS	OBSERVACION
1	GLORIA YANNETTE ORDOÑEZ MORA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES Grado 01	No registra evaluación desempeño	ADMINISTRADORA PÚBLICA	No registra experiencia Profesional
2	EIDER ALIRIO RIVERA MORCILLO	CELADOR Grado 01	No registra evaluación desempeño	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	No registra experiencia Profesional

Se descartan de los anteriores listados, los servidores públicos que no accedan al nivel sobresaliente, que su evaluación del desempeño laboral no se encuentre debidamente diligenciada en la plataforma, que para tal efecto tiene implementada la CNSC, quienes se encuentren encargados en un cargo igual o superior al de Profesional Universitario, código 219, grado 01, como también quienes no cumplan con los perfiles requeridos para el cargo motivo de estudio.

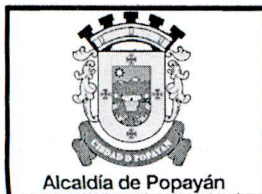
Los servidores públicos que se descartan son los siguientes:

APELLIDOS	NOMBRES	CARGO	MOTIVO DE DESCARTE
ORDOÑEZ MORA	GLORIA YANNETTE	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES Grado 01	NO CUMPLE CON LA EXPERIENCIA SOLICITADA Y NO TIENE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL, DEBIDAMENTE DILIGENCIADA EN LA PLATAFORMA
RIVERA MORCILLO	EIDER ALIRIO	CELADOR Grado 01	NO CUMPLE CON LA EXPERIENCIA SOLICITADA Y NO TIENE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL, DEBIDAMENTE DILIGENCIADA EN LA PLATAFORMA

Que, esta Secretaria de Educación, remitió oficio con Radicado 20241700046801, y fechado del 14 de febrero de 2024, solicitando el análisis de historias laborales de los servidores públicos de carrera de la planta central, quienes dieron respuesta mediante oficio con Radicado 20241120072141 del 01 de marzo de 2024.

Por lo tanto, en el nivel Central de la Administración Municipal, se analizaron las siguientes historias laborales

APELLIDOS	NOMBRES	CARGO	EXPERIENCIA	ESTUDIO	CALIFICACION	OBSERVACION
CAPOTE	GILBERT FERNANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	NO CUMPLE	ADMINISTRADOR PUBLICO	87.38	



***20241700055433**

Popayán, 2024-03-07

Radicación:20241700055433


CORDOBA ACOSTA	ELIZABETH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	CUMPLE	INGENIERO SISTEMAS CON ESPECIALIZACION EN GERENCIA INFORMATICA	100	
FIGUEROA PERDOMO	FABIAN ALONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	CUMPLE	ADMINSITRADOR DE EMPRESAS - ESPECIALISTA GESTION PUBLICA	97.5	
FULI GUEVARA	VICTOR ORLANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5	CUMPLE	ECONOMISTA-CONTADOR - ESPECIALISTA SISTEMAS INTEGRADOS DE LA CALIDAD	99,53	
PERAFAN	FRANCIA	TECNICO 1	CUMPLE	INGENIERO DE SISTEMAS	99.6	
LOPEZ ALARCON	CLARENA AMALIA	SECRETARIA EJECUTIVA	NO CUMPLE	ADMINISTRADOR PUBLICO	99.7	
MAYORGA PIPICANO	IMELDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	NO CUMPLE	ADMINISTRADOR EMPRESAS	NA	

Se descartan los servidores públicos que no cumplen con el perfil, no tienen una evaluación del desempeño en el nivel sobresaliente o que se encuentran encargados en un cargo similar o superior al solicitado.

Los servidores públicos que se descartan son los siguientes:

APELLIDOS	NOMBRES	CARGO	MOTIVO DE DESCARTE
CAPOTE	GILBERT FERNANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	NO CUMPLE CON LA EXPERIENCIA SOLICITADA Y NO TIENE EVALUACION SOBRESALIENTE
CORDOBA ACOSTA	ELIZABETH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	ENCARGADO EN UN CARGO DEL MISMO NIVEL Y MISMO SALARIO
FULI GUEVARA	VICTOR ORLANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5	COMISIONADO EN UN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
PERAFAN	FRANCIA	TECNICO 1	ENCARGADO EN UN CARGO DEL MISMO NIVEL Y MISMO SALARIO
LOPEZ ALARCON	CLARENA AMALIA	SECRETARIA EJECUTIVA	NO CUMPLE CON LA EXPERIENCIA SOLICITADA
MAYORGA PIPICANO	IMELDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	NO CUMPLE CON LA EXPERIENCIA SOLICITADA Y NO APORTA CALIFICACIONES DEFINITIVAS EN EL MOMENTO DEL ESTUDIO

Se descartan de los anteriores listados, los servidores públicos que no accedan al nivel sobresaliente, que su evaluación del desempeño laboral no se encuentre debidamente diligenciada en la plataforma,

 Alcaldía de Popayán	ALCALDÍA DE POPAYÁN	GEI-176
	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	Versión: 07
		Página 7 de 7

***20241700055433**

Popayán, 2024-03-07

Radicación: 20241700055433

que para tal efecto tiene implementada la CNSC, quienes se encuentren encargados en un cargo igual o superior al de Profesional Universitario, código 219, grado 01, como también quienes no cumplan con los perfiles requeridos para el cargo motivo de estudio.

De acuerdo a lo anterior, el servidor público clasificado es:

	NOMBRE Y APELLIDOS	NOMBRE DE EMPLEO CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	CALIFICACION	ESTUDIOS	EXPERIENCIA PROFESIONAL	APTITUDES HABILIDADES	SANCION DISCIPLINARIA A LA FECHA DE ESTUDIO
1	FABIAN ALONSO FIGUEROA PERDOMO	AUXILIAR ADMINSITRATIVO 01	97.5	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ESPECIALISTA GESTION PUBLICA	SI	SI	NO

Consolidando los estudios tanto de Secretaría de educación y del nivel central tenemos:

El servidor público relacionado, cumple con los requisitos, posee las aptitudes y habilidades necesarias, no tiene sanción disciplinaria el año inmediatamente anterior y su calificación es sobresaliente.

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

	NOMBRE Y APELLIDOS	NOMBRE DE EMPLEO CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	CALIFICACION	ESTUDIOS	EXPERIENCIA PROFESIONAL	APTITUDES HABILIDADES	SANCION DISCIPLINARIA A LA FECHA DE ESTUDIO
1	FABIAN ALONSO FIGUEROA PERDOMO	AUXILIAR ADMINSITRATIVO 01	97.5	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ESPECIALISTA GESTION PUBLICA	SI	SI	NO

Para constancia se firma en Popayán – Cauca, el 2024-03-07



JUAN CARLOS MUÑOZ BRAVO
 Alcalde del Municipio de Popayán


EDWIN HEIVER MUÑOZ VASQUEZ
 Secretario General


ROBINSON FELIPE ACOSTA ORTEGA
 Secretario de Educación Municipal


CENARIO RODRIGUEZ HERNANDEZ
 Profesional Especializado Talento Humano

Proyecto: María Antonia Sarria Bustamante – Profesional Universitario 02 – Oficina de Administración y Financiera SEM Popayán
 Revisó: Silvia Mercedes Chará López – Profesional Universitario 02 – Oficina Jurídica SEM Popayán
 Anexo: Lo enunciado
 Copia:
 Archivado en según TRD: Interno

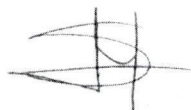
	ALCALDIA DE POPAYAN	GEI-170
	SECRETARIA DE EDUCACION	Versión: 07
		Página 2 de 2

Popayán, 22 de MARZO de 2024

CONSTANCIA DE FIJACIÓN EN CARTELERA

Se deja constancia que el día 22 de marzo de 2024, a las 11:30 de la mañana, se fija en la cartelera de la **SECRETARIA DE EDUCACIÓN CERTIFICADA DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN**, el estudio técnico 20241700055433 del 07 de marzo de 2024, adelantado para proveer un (1) cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 01**, adscrito a la **Secretaría de Educación Certificada del Municipio de Popayán** en vacancia definitiva, el cual permanecerá por un término de cinco (5) días hábiles durante los cuales **los interesados pueden formular observaciones.**

Así mismo ha sido publicado en la Página WEB: <http://www.popayan.gov.co/funcionarios/oficina-de-talento-humano/estudio-encargo>



JUAN SEBASTIAN MAYA HURTADO
Profesional Universitario Oficina de Talento Humano
Secretaria de Educación Certificada del Municipio de Popayán