

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	GEI – 170
	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	Versión: 07
		Página 1 de 8

Popayán, *2021-10-27

20211700365333

LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN

INFORMA:

Que, en el momento en la Planta de la Secretaría de Educación del Municipio de Popayán, se encuentra en vacancia temporal, durante el tiempo que se encuentre en vacaciones la Profesional Universitario MARIA DEL PILAR OQUENDO, el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 02, de COBERTURA EDUCATIVA**. Se exigen los siguientes requisitos:

ESTUDIO Y EXPERIENCIA

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional en cualquiera de las siguientes Áreas: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Ingeniero Administrativo, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Contaduría.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Conocimiento en Legislación y funcionamiento del sector educativo. Conocimiento en Archivo y Gestión Documental Formulación y Evaluación de Proyectos Gerencia y Uso del Recurso Humano Conocimiento en estrategias de permanencia educativa. Conocimientos sistema de información educativo
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones Fortalecimiento y apropiación de Macroprocesos.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Dirigir y planear el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en lo referente a proyección y asignación de cupos para los Establecimientos Educativos oficiales, así como en las actividades	



involucradas en la auditoría de matrícula.

Prestar apoyo operativo y asistencial para la recopilación de la información generada del desarrollo de las actividades relacionadas con el acceso y permanencia en la Secretaría de Educación Municipal.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

Definir los procedimientos y la ejecución de los procesos del Macroproceso gestión de la cobertura del servicio educativo.

Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales.

Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales.

Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con estrategias de permanencia escolar.

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.

Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la gestión de cobertura del servicio educativo y el análisis de la información relacionada con el acceso y permanencia.

Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos. (Archivo de gestión-archivo central-archivo histórico-control de documentos y datos).

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

PROCESO C01. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y Gestión de Cobertura del Servicio Educativo.

Verificar y gestionar las realizaciones de las evaluaciones en las fechas programadas junto con su respectiva aprobación en un porcentaje de asistentes igual o superior al 80.

PROCESO C02. Proyectar Cupos-

Analizar y evaluar la información de oferta educativa del Establecimiento Educativo para definir las estrategias de continuidad en los establecimientos educativos. Revisar y conformar el Banco de Oferentes; calificar y seleccionar a los oferentes, teniendo en cuenta los criterios de elegibilidad y los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia.

Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora-

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. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que este no se entregue de manera intencional al cliente.

PROCESO N02. Administración de documentos-

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.

Participar activamente en las funciones descritas en el Comité Directivo, Comité de Cobertura, Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos y Comité de Comunicaciones Las demás funciones asignadas por la auto-



	ALCALDÍA DE POPAYÁN	GEI – 170
	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Versión: 07
	MUNICIPAL	Página 3 de 8

idad 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 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. 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 No haber sido sancionado disciplinariamente el año inmediatamente anterior.
8. Su evaluación del desempeño sea sobresaliente.

Se analizaron las siguientes historias laborales:





ALCALDÍA DE POPAYÁN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MUNICIPAL

GEI - 170

Versión: 07

Página 4 de 8

Nº	Nombres y Apellidos	Empleo de Carrera del cual es Titular	Calificación	Estudios	Observación	Experiencia Profesional	Aptitudes y Habilidades	Sanción Disciplinaria a la Fecha de Estudio
1	CUADROS LOPEZ NORMA JANETH	Técnico Operativo Grado 02	98,52	Abogada Especialista En Derecho Administrativo		SI	SI	NO
2	DORADO DORADO FANNY AMPARO	Técnico Operativo Grado 02	99	Administradora de Empresas y Especialista en Gerencia Informática	Encargada Profesional Universitario 02	SI	SI	NO
3	GARZON HERRERA GLORIA INES	Técnico Operativo Grado 02	95,35	Licenciada En Educación Básica Con Énfasis en Ciencias Naturales y Educación Ambiental		NO	SI	NO
4	María Antonia Sarria Bustamante	Técnico Operativo Grado 01	97,77	Contadora, Especialización Revisoría Fiscal y Auditoría Internacional	Encargada Profesional Universitario 01	SI	SI	NO
5	MANQUILLO BARCO BLANCA AMPARO	Auxiliar Administrativo Grado 05	99	ABOGADO	Encargada como Profesional 01	SI	SI	NO
6	CERON SERNA OSCAR ALBERTO	Auxiliar Administrativo Grado 05	94,96	Ingeniero de Sistemas		NO	SI	NO
6	LOPEZ CARRERA ANA PATRICIA	Auxiliar Administrativo Grado 05	99	Abogada, Especialista en Derecho Administrativo Especialista en Derecho Sancionatorio	Encargada como Profesional 01	SI	SI	NO
7	CORDOBA GALLEGU YADY ALEXANDRA	Auxiliar Administrativo Grado 05	98,05	Administrador De Empresas.- Técnico Profesional En Administración Del Recurso Humano.- Tecnólogo En Gestión Comercial Y De mercadeos.- Especialista En Alta Gerencia	Encargada como Profesional 01	SI	SI	NO



8	CHAUX ALAIS ASTRID MARIA	Secretaria	90,54	Abogado Especialista E Derecho Administrativo	Encargada como Profesional 01	HOMOLOGACION POR TITULO	SI	NO
9	OROZCO MUÑOZ MONICA	Auxiliar Administrativo 02	93,1	Contador		NO	SI	NO
10	AGREDA ORDÓÑEZ YOLY SANDRA PATRICIA	Auxiliar Administrativo 02	93,5	Contadora pública		NO	SI	NO
11	RODRIGUEZ VALDERRAMA RUBI	Auxiliar Administrativo 02	99	Administradora Financiera Esp. Gerencia Educativa Énfasis Gestión Proyectos. Tecnólogo En Gestión Bancaria Y Financiera Técnica En Contabilidad Sistematizada	Encargada como Técnico Operativo 01	HOMOLOGACION	SI	NO
12	SOLARTE MARYLIN SANDRA	Auxiliar Administrativo 02	99	Sicóloga Especialista En Derechos Humanos		HOMOLOGACION	SI	NO

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) y quienes no cumplen con el perfil del cargo quedando el siguiente listado:

N o	Nombres y Apellidos	Empleo de Carrera del cual es Titular	Calificación	Estudios	Observación	Experiencia Profesional	Aptitudes y Habilidades	Sanción Disciplinaria a la Fecha de Estudio
1	MARÍA ANTONIA SARRIA BUSTAMANTE	Técnico Operativo Grado 01	97,77	Contadora, Especialización revisoría Fiscal	Encargada Profesional Universitario 01	SI	SI	NO
2	CORDOBA GALLEG0 YADY ALEXANDRA	Auxiliar Administrativo Grado 05	98,05	Administrador De Empresas.- Técnico Profesional En Administración Del Recurso Humano.- Tecnólogo En Gestión Comercial Y De mercadeos.- Especialista En Alta Gerencia	Encargada como Profesional Universitario	SI	SI	NO

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





ALCALDÍA DE POPAYÁN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MUNICIPAL

GEI - 170
Versión: 07
Página 6 de 8

N o	Nombres y Apellidos	Empleo de Carrera del cual es Titular	Calificación	Estudios	Observación	Experiencia Profesional	Aptitudes Habilidades	Sanción Disciplinaria a la Fecha de Estudio
1	JOSE MARIA BERRIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 01	97,55	Contador	Estuvo encargado como Profesional Universitario en el Cargo en Vacancia definitiva y desistió del encargo	SI	SI	NO
2	GILBERT FERNANDO CAPOTE	Auxiliar administrativo 02	93.47	Administrador Público	Encargado como Auxiliar Administrativo 05	No	SI	NO
3	FABIAN ALONSO FIGUEROA	Auxiliar administrativo 02	98.14	Administrador Empresas	Encargado como Técnico Operativo 01	No	SI	NO
4	CLARENA AMALIA LOPEZ	Secretaría Ejecutiva	99.49	Administrador Público	Encargado como Técnico Operativo 01	No	SI	NO
5	LUIS ALBERTO MOLANO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 01	94.05	Contador		SI	SI	NO
6	ROSEMARY ORTEGA	Auxiliar administrativa 02	98,98	Contadora Pública, Especialista En Gerencia Tributaria	Encargado como Profesional 01	HOMOLOGACIÓN	SI	NO
7	CLARA INES PAREDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05	99	Administrador Público		NO	SI	NO
8	FRANCY ELENA PERAFAN	Técnico 01	98.47	Ingeniero Sistemas	Encargada como Técnico Operativo 02	No	SI	NO
9	MARIA ANTONIA SARRIA BUSTAMANTE	TECNICO 01	97,77	Contador - Especialista en Revisoria Fiscal Y Auditoria Internacional,	Encargada como Profesional 01	SI	SI	NO
10	JARY VELASCO	Auxiliar administrativo 05	99,75	Contador Público, Especialista Auditoria Y Contraloría	Encargado como Profesional 01	SI	SI	NO
11	ELIZABETH CORDOBA	Auxiliar administrativo 02	99.9	Ingeniero Sistemas Con Especialización En Gerencia Informática	Encargada como Profesional 01	HOMOLOGACIÓN	SI	NO

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) y quienes no cumplen con el perfil del cargo quedando el siguiente listado:





ALCALDÍA DE POPAYÁN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MUNICIPAL

GEI - 170

Versión: 07

Página 7 de 8

Nº	Nombres y Apellidos	Empleo de Carrera del cual es Titular	Calificación	Estudios	Observación	Experiencia Profesional	Aptitudes Habilidades	Sanción Disciplinaria a la Fecha de Estudio
1	JOSE MARIA BERRIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 01	97,55	Contador	Estuvo encargado como Profesional Universitario en el Cargo en Vacancia definitiva y desistió del encargo	SI	SI	NO
2	LUIS ALBERTO MOLANO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 01	94,05	Contador		SI	SI	NO
3	ROSEMARY ORTEGA	Auxiliar administrativa 02	98,98	Contadora Publica, Especialista En Gerencia Tributaria	Encargado como Profesional 01	HOMOLOGACIÓN	SI	NO
4	JARY VELASCO	Auxiliar administrativo 05	99,75	Contador Publico, Especialista Auditoria Y Contraloría	Encargado como Profesional 01	SI	SI	NO
5	ELIZABETH CORDOBA	Auxiliar administrativo 02	99,9	Ingeniero. Sistemas Con Especialización En Gerencia Informática	Encargada como Profesional 01	HOMOLOGACIÓN	SI	NO

Consolidando los estudios anteriores tenemos:

Nº	Nombres y Apellidos	Empleo de Carrera del cual es Titular	Calificación	Estudios	Observación	Experiencia Profesional	Aptitudes Habilidades	Sanción Disciplinaria a la Fecha de Estudio
1	JOSE MARIA BERRIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 01	97,55	Contador	Estuvo encargado como Profesional Universitario en el Cargo en Vacancia definitiva y desistió del encargo	SI	SI	NO
2	LUIS ALBERTO MOLANO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 01	94,05	Contador		SI	SI	NO
3	MARIA ANTONIA SARRIA Bustamante	Técnico Operativo Grado 01	97,77	Contadora, Especialización Revisoría Fiscal y Auditoria Internacional	Encargada Profesional Universitario 01	SI	SI	No
4	JARY VELASCO	Auxiliar administrativo 05	99,75	Contador Publico, Especialista Auditoria Y Contraloría	Encargado como Profesional 01	SI	SI	NO
5	CORDOBA GALLEGO YADY ALEXANDRA	Auxiliar Administrativo Grado 05	98,05	Administrador De Empresas. Técnico. Profesional En Administración Del Recurso	Encargada como Profesional Universitario	SI	SI	NO



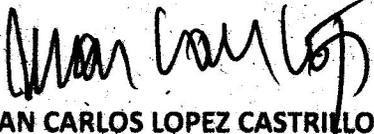
				Humano.- Tecnólogo En Gestión Comercial Y De mercadeos.- Especialista En Alta Gerencia				
6	ELIZABETH CORDOBA	Auxiliar administrativo 02	99,9	Ingeniero Sistemas Con Especialización En Gerencia Informática	Encargada como Profesional 01	HOMOLOGA- CIÓN	SI	NO
7	ROSEMARY ORTEGA	Auxiliar administrativa 02	98,98	Contadora Publica, Espe- cialista En Gerencia Tributaria	Encargado como Profesional 01	HOMOLOGA- CIÓN	SI	NO

Los servidores públicos relacionados, cumplen con los requisitos, poseen las aptitudes y habilidades necesarias, no tienen sanciones disciplinarias el año inmediatamente anterior y su calificación es sobresaliente.

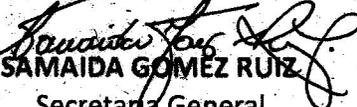
El derecho preferencial al encargo, de acuerdo al presente estudio corresponde a:

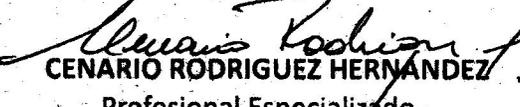
- 1.- JOSE MARIA BERRIO
- 2.- LUIS ALBERTO MOLANO
- 3.- MARÍA ANTONIA SARRIA BUSTAMANTE
- 4.- JARY VELASCO
- 5.- YADY ALEXANDRA CORDOBA GALLEGO
- 6.- ELIZABETH CORDOBA ACOSTA
- 7.- ROSEMARY ORTEGA

Para constancia se firma en Popayán – Cauca, 2021-10-27


JUAN CARLOS LOPEZ CASTRILLON
 Alcalde de Popayán


LEYLA ALEXANDRA MUÑOZ CEDEÑO
 Secretaria de Educación Municipio de Popayán


SAMAIDA GÓMEZ RUIZ
 Secretaria General


CENARIO RODRIGUEZ HERNÁNDEZ
 Profesional Especializado

Elaboró: Cenario Rodríguez Hernández, Profesional Especializado
 Diga Lucía Córdoba Cuellar, Profesional Universitario
 Revisó: Samaida Gómez Ruiz, Secretaria General
 Revisó: Leyla Alexandra Muñoz Cedeño, Secretaria de Educación

