

Ci. Sells Arbuende

 Alcaldía de Popayán	ALCALDÍA DE POPAYÁN	GEI-176
	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	Versión: 07
		Página 1 de 8

Popayán, 2024-02-09

Radicación: 20241700040041

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: Realizar las actividades de coordinación, análisis, evaluación y control relacionadas con la administración de la planta de personal y de las hojas de vida, con la ejecución de los procesos de selección, inducción, capacitación y bienestar del personal administrativo, docente y directivo docente, escalafón y prestaciones, para garantizar la buena prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios.

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario en Economía, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial, 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 de personal 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 E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**
 1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- **PROCESO H01. Administrar la planta de personal**
 2. Realizar la definición, modificación, legalización y mantenimiento de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE para garantizar de manera adecuada y oportuna la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio educativo.
- **PROCESO H02. Selección e inducción de personal**
 3. Determinar los cargos a proveer de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo a las necesidades identificadas.
 4. Ejecutar los procedimientos establecidos para selección de personal, concurso docente y concurso administrativo para proveer cargos de docentes, directivos docentes y administrativos de la SE con el personal idóneo y de acuerdo a las normas y políticas vigentes.
 5. Realizar el nombramiento del personal docente, directivo docente y administrativo seleccionados en los cargos correspondientes para garantizar el funcionamiento normal de la SE y los establecimientos educativos en relación con la prestación del servicio educativo.



 Alcaldía de Popayán	ALCALDÍA DE POPAYÁN	GEI-176
	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	Versión: 07
		Página 2 de 8

Popayán, 2024-02-09

Radicación:20241700040041

6. Elaborar el cronograma de inducción y establecer los criterios necesarios para dar a conocer los procesos y procedimientos, derechos y deberes frente al cargo del personal nombrado para promover su buen desempeño.
7. Aprobar los certificados de inducción del personal nombrado.
- **PROCESO H03. Desarrollo de personal**
 8. Velar por el desarrollo adecuado del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
 9. 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.
 10. Programar y ejecutar actividades relacionadas con capacitación y bienestar para promover el desarrollo integral del personal docente, directivo docente, administrativo y de sus familias con base en el estudio, análisis y priorización de las necesidades identificadas.
 11. 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.
- **PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**
 12. 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.
 13. 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.
 14. 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.
 15. 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 K01. Autocontrol**
 16. 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.



 Alcaldía de Popayán	ALCALDÍA DE POPAYÁN	GEI-176
	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	Versión: 07
		Página 3 de 8

Popayán, 2024-02-09
Radicación:20241700040041

- **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio**

17. 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**

18. 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 SE

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

Participar activamente en las funciones descritas en el comité de capacitación, bienestar e incentivos.

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).

Popayán, 2024-02-09
Radicación:20241700040041

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 5º 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 Secretaria de Educación, se analizaron las siguientes historias laborales:

	NOMBRE Y APELLIDOS	NOMBRE DE EMPLEO DEL CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	CALIFICACION	ESTUDIOS	OBSERVACION
1	ASTRID MARIA CHAUX ALAIX	SECRETARIA	97.3%	ABOGADA ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO	Encargada como Profesional Universitario Grado 01
2	GLORIA YANNETTE ORDOÑEZ MORA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES Grado 01	No registra evaluación desempeño	ADMINISTRADORA PÚBLICA	No registra experiencia Profesional
3	NORMA JANETH CUADROS LOPEZ	TECNICO OPERATIVO Grado 02	98.3%	ABOGADA ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO	
4	EIDER ALIRIO RIVERA MORCILLO	CELADOR Grado 01	No registra evaluación desempeño	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS - ESP DIAGNOSTICO Y ANALISIS ORGANIZACIONAL PARA UNIDADES PRODUCTIVAS	No registra experiencia Profesional
5	MARIA EMILIA GARCIA RENTERIA	AUXILIAR ÁREA DE SALUD Grado 02	No registra evaluación desempeño	ABOGADA ESP. EN GERENCIA EDUCATIVA	

Se descartan quienes no acceden al nivel de sobresaliente, quienes no figura su evaluación de desempeño debidamente legalizada en la plataforma, que para tal efecto estableció la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), quienes se encuentran encargados en un cargo igual o superior al de

 Alcaldía de Popayán	ALCALDÍA DE POPAYÁN	GEI-176
	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	Versión: 07
		Página 5 de 8

Popayán, 2024-02-09
Radicación:20241700040041

Profesional Universitario, código 219, grado 01, como también quienes no cumplen con el perfil requerido para el cargo motivo de estudio, quedando el siguiente listado:

	NOMBRE APELLIDOS Y	NOMBRE DE EMPLEO CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	CALIFICACION	ESTUDIOS	OBSERVACION
1	NORMA JANETH CUADROS LOPEZ	TECNICO OPERATIVO Grado 02	98.3%	ABOGADA ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO	

Que, esta Secretaria de Educación, remitió oficio con Radicado 2024170000523, y fechado del 02 de enero 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 20241120006223 del 11 de enero 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		90,5	
CORDOBA CUELLAR	OLGA LUCIA	TECNICO 1			100	ENCARGADO EN UN CARGO DEL MISMO NIVEL Y MISMO SALARIO
FIGUEROA PERDOMO	FABIAN ALONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1			98,34	
FULI GUEVARA	VICTOR ORLANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5			99,62	
GONZÁLEZ MOSQUERA	VICTOR HERNAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2			96,56	ENCARGADO EN UN CARGO DEL MISMO NIVEL Y MISMO SALARIO
LOPEZ ALARCON	CLARENA AMALIA	SECRETARIA EJECUTIVA	NO CUMPLE		100	
MAUNA RIVERA	BIBIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5		NO CUMPLE	99,85	ENCARGADO EN UN CARGO DEL MISMO NIVEL Y MISMO SALARIO
MAYORGA PIPICANO	IMELDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	NO CUMPLE		96,5	ENCARGADA EN UN CARGO DE TECNICO OPERATIVO

 Alcaldía de Popayán	ALCALDÍA DE POPAYÁN	GEI-176
	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	Versión: 07
		Página 6 de 8

Popayán, 2024-02-09
Radicación: 20241700040041

						GRADO 01
MONTENEGRO	CARMEN ELENA	SECRETARIA			98,73	ENCARGADO EN UN CARGO DEL MISMO NIVEL Y MISMO SALARIO
MOSQUERA ANGULO	RUBEN DARIO	AUXILIAR 5			95,3	
ORTEGA IMBACHI	ROSEMARY	AUXILIAR 2			99,15	ENCARGADO EN UN CARGO DEL MISMO NIVEL Y MISMO SALARIO
PAJOY MERA	LUCY STELLA	SECRETARIA EJECUTIVA			96,37	ENCARGADO EN UN CARGO DEL MISMO NIVEL Y MISMO SALARIO
SALAZAR CAPOTE	MARIA DEL PILAR	SECRETARIA EJECUTIVA	NO CUMPLE	NO CUMPLE	100	

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	NOCUMPLE CON LA EXPERIENCIA SOLICITADA
CORDOBA CUELLAR	OLGA LUCIA	TECNICO 1	ENCARGADO EN UN CARGO DEL MISMO NIVEL Y MISMO SALARIO
GONZÁLEZ MOSQUERA	VÍCTOR HERNAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	ENCARGADO EN UN CARGO DEL MISMO NIVEL Y MISMO SALARIO
LOPEZ ALARCON	CLARENA AMALIA	SECRETARIA EJECUTIVA	NOCUMPLE CON LA EXPERIENCIA SOLICITADA

 Alcaldía de Popayán	ALCALDÍA DE POPAYÁN	GEI-176
	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	Versión: 07
		Página 7 de 8

Popayán, 2024-02-09
Radicación:20241700040041

MAUNA RIVERA	BIBIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5	ENCARGADO EN UN CARGO DEL MISMO NIVEL Y MISMO SALARIO
MAYORGA PIPICANO	IMELDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	NOCUMPLE CON LA EXPERIENCIA SOLICITADA
MONTENEGRO	CARMEN ELENA	SECRETARIA	ENCARGADO EN UN CARGO DEL MISMO NIVEL Y MISMO SALARIO
ORTEGA IMBACHI	ROSEMARY	AUXILIAR 2	ENCARGADO EN UN CARGO DEL MISMO NIVEL Y MISMO SALARIO
PAJOY MERA	LUCY STELLA	SECRETARIA EJECUTIVA	ENCARGADO EN UN CARGO DEL MISMO NIVEL Y MISMO SALARIO
SALAZAR CAPOTE	MARIA DEL PILAR	SECRETARIA EJECUTIVA	NOCUMPLE CON LA EXPERIENCIA SOLICITADA

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.

De acuerdo a lo anterior, el listado definitivo del sector central es el siguiente:

	NOMBRE Y APELLIDOS	NOMBRE DE EMPLEO CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	CALIFICACION	ESTUDIOS	EXPERIENCIA PROFESIONAL	APTITUDES Y HABILIDADES	SANCION DISCIPLINARIA A LA FECHA DE ESTUDIO
1	VICTOR ORLANDO FULI GUEVARA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05	99.62	ECONOMISTA CONTADOR ESPECIALISTA SISTEMA INTEGRADO DE LA CALIDAD	SI	SI	NO
2	RUBEN DARIO MOSQUERA ANGULO	AUXILIAR ADMINSITRATIVO 05	95.3	ABOGADO LICENCIADO EN FILOSOFIA	POR HOMOLOGACION CON EL TITULO DE FILOSOFIA	SI	NO
3	FABIAN ALONSO FIGUEROA PERDOMO	AUXILIAR ADMINSITRATIVO 01	98.34	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ESPECIALISTA GESTION PUBLICA	SI	SI	NO

Popayán, 2024-02-09
Radicación: 20241700040041

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

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:

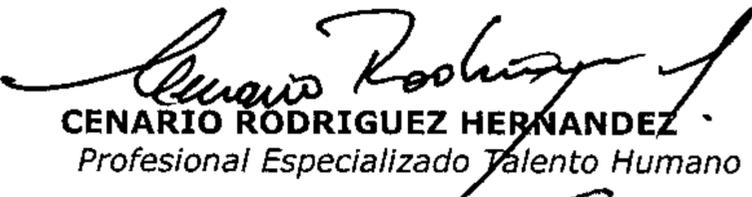
	NOMBRE Y APELLIDOS	NOMBRE DE EMPLEO CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	CALIFICACION	ESTUDIOS	EXPERIENCIA PROFESIONAL	APTITUDES Y HABILIDADES	SANCION DISCIPLINARIA A LA FECHA DE ESTUDIO
1	NORMA JANETH CUADROS LOPEZ	TECNICO OPERATIVO Grado 02	98.3%	ABOGADA ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO	HOMOLOGADA POR ESPECIALIZACION	SI	NO
2	VICTOR ORLANDO FULI GUEVARA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05	99.62	ECONOMISTA CONTADOR ESPECIALISTA SISTEMA INTEGRADO DE LA CALIDAD	SI	SI	NO
3	RUBEN DARIO MOSQUERA ANGULO	AUXILIAR ADMINSITRATIVO 05	95.3	ABOGADO LICENCIADO EN FILOSOFIA	POR HOMOLOGACION CON EL TITULO DE FILOSOFIA	SI	NO
4	FABIAN ALONSO FIGUEROA PERDOMO	AUXILIAR ADMINSITRATIVO 01	98.34	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ESPECIALISTA GESTION PUBLICA	SI	SI	NO

Para constancia se firma en Popayán – Cauca, el 2024-02-09


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