	ALCALDÍA DE POPAYÁN	GEI – 170
	SECRETARIA DE EDUCACION	Versión: 07
		Página 1 de 5

Popayán, 2023-12-20

Radicación:20231700739573

LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN

INFORMA:

Que, en el momento en la Planta de la Secretaría de Educación Municipal, se encuentran en Vacancia Definitiva, un (1) cargo de Profesional Universitario, Grado 01 adscrito a la Secretaria de Educación Certificada del Municipio de Popayán, con la siguientes características:

1.1.1. Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario de Servicios Informáticos

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Administrativa y Financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

OBJETIVO DEL CARGO
Administrar y gestionar los componentes de la plataforma tecnológica informática de la Secretaría de Educación y de las instituciones educativas adscritas ella, garantizando su buen desempeño y adecuada utilización.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicios informáticos de la SE. • 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. • Realizar la medición y seguimiento de los indicadores asociados a los Sistemas de Información, como herramienta de apoyo a logro de los objetivos de los mismos. La definición de los responsables se encuentra en la hoja de vida de cada indicador.

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



Creo en
POPAYÁN



- **PROCESO G01. Gestión del sistema de información**
 1. Planear la recolección de la información necesaria para el funcionamiento de la Secretaría de Educación y poder cumplir con la normatividad vigente en cuanto a entrega de información.
 2. Realizar la capacitación del personal administrativo, docente y directivo docente responsable de la recolección de la información.
 3. Consolidar y validar la información generada por los EE y las áreas de la SE, con el fin de contar con insumos de calidad para la toma de decisiones.
 4. Generar los reportes de información que exige la normatividad y los demás requeridos por las áreas de la SE y los EE para la toma de decisiones.
- **PROCESO H03. Desarrollo de personal**
 5. 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.
 6. 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**
 7. 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.
 8. 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.
 9. 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.
 10. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
- **PROCESO L01. Formulación y ejecución del plan de tecnología e informática**
 11. Coordinar la definición, actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática de la Secretaría de Educación.
- **PROCESO L02. Mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica**
 12. Coordinar la solución a los requerimientos de soporte técnico de segundo nivel (asesoría telefónica especializada, o visita de campo) y coordinar el soporte ofrecido por proveedores para asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica e informática de la SE.
 13. Coordinar las actividades del mantenimiento preventivo y establecer las condiciones iniciales (alcances, procedimientos, formatos) para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica.





- **PROCESO L03. Administración de la plataforma tecnológica informática**
 14. Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de hardware, software y comunicaciones informáticas para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica que soporta los procesos de la Secretaría de Educación y establecimientos educativos.
 15. Planear, coordinar y controlar el desarrollo o actualización de software, ya sea que éste sea desarrollado por el área de servicios informáticos o una entidad externa con el fin cubrir los requerimientos de manejo de información de los procesos misionales y de apoyo de la SE.
- **PROCESO L04. Mantenimiento y administración de la seguridad de la plataforma tecnológica**
 16. Coordinar y verificar la estrategia que garantice la integridad y seguridad de la información de la Secretaría de Educación, programando y asignando actividades de administración de copias de seguridad, verificando y realizando el seguimiento al control de acceso a los recursos Informática y Tecnología por parte de los usuarios y funcionarios de la Secretaría.
 17. Definir y actualizar constantemente el plan de contingencias de la Secretaría de Educación con el fin de garantizar la continuidad y sostenimiento en la prestación de los servicios de la SE.

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 Universitario en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Auditoría Informática Conocimientos de Software Libre Gestión y Seguridad en redes Administración hardware, software y conectividad Conocimientos sistemas de información Conocimiento Nuevas tecnologías de la información.
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.	

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*



Creo en
POPAYÁN

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	GEI – 170
	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	Versión: 07
		Página 4 de 5

- 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 aplicaran 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 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.

Se analizaron las siguientes historias laborales:

	NOMBRE	CARGO	CALIFICACION (2022-2023)	ESTUDIOS	OBSERVACION
1	OSCAR ALBERTO CERON SERNA	Auxiliar Administrativo Grado 05	98%	INGENIERO DE SISTEMAS	No registra experiencia profesional requerida
2	LUIS ENRIQUE CASTAÑO PARDO	Celador Grado 01	97 %	INGENIERO DE SISTEMAS	No registra experiencia profesional requerida

Se descartan del anterior listado 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 01, como también quienes no cumplan con los perfiles requeridos para el cargo motivo de estudio.



Creo en
POPAYÁN

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	GEI – 170
	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	Versión: 07
		Página 5 de 5

Por lo anterior, tanto la Secretaría de Educación Certificada del Municipio de Popayán, como en el nivel Central de la Administración Municipal, tal como lo expresa Radicado 20231120668343 del 07 de diciembre de 2023, no existen empleados titulares con derechos de carrera en cargos inferiores, que cumplan con el perfil requerido para ser encargados, por tanto, se debe proceder a realizar un nombramiento provisional en los términos estipulados en la Ley.

Para constancia se firma en Popayán – Cauca, el 2023-12-20


JUAN CARLOS LOPEZ CASTRILLÓN
Alcalde del Municipio de Popayán


ELVIA ROCIO CUENCA BONILLA
Secretaria General


LEYLA ALEXANDRA MUÑOZ CEDEÑO
Secretaria de Educación Municipal


CENARIO RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
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

