



ALCALDÍA DE POPAYÁN

GTH-112

SECRETARÍA GENERAL

Versión: 07

Página 1 de 17

Popayán, 2020-10-09

20201700293173

LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE POPAYAN

INFORMA:

Que en el momento en la Planta de la Secretaría de Educación Certificada del Municipio de Popayán, se encuentra en vacancia Definitiva, el cargo de TECNICO OPERATIVO, Código 314 Grado 01, en la Oficina de Planeación, donde se exigen los siguientes requisitos:

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar operativamente la recopilación de información y las actividades relacionadas con la ejecución de los procesos asociados a la Gestión Estratégica de la Secretaría de Educación, la Gestión de Programas y Proyectos y la Administración del Sistema de Gestión de Calidad.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con el análisis de la información estratégica educativa, la formulación del plan de desarrollo educativo, el apoyo y fortalecimiento a la gestión de EE y la evaluación de resultados (SISTEMA GESTIÓN CALIDAD-Plan Indicativo-Tablero de Indicadores).
- Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la formulación, inscripción, control y seguimiento de programas y proyectos.

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

- **PROCESO A01. Análisis de la información estratégica educativa**
 1. Recopilar información Estratégica del Sector, verificar que esté completa garantizando que sirva de insumo para el análisis posterior, y así convocar al comité directivo, para realizar el estudio del Sector Educativo, conforme a la programación realizada.
 2. Apoyo a la convocatoria de las mesas de trabajo con la Comunidad Educativa y el Comité Directivo, para la realización del análisis de la información estratégica del sector y una vez reunidos, verificar que estén presentes los convocados.
- **PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo**
 3. Recopilar información del Boletín Estadístico de la Secretaría, el diagnóstico estratégico del sector y las lecciones aprendidas de programas y proyectos, asegurando que la información esté completa y convocar al comité directivo para realizar el estudio de los resultados, conforme a la programación realizada por el Profesional Universitario de Planeación.
 4. Apoyo a la convocatoria de la comunidad educativa y a los funcionarios de la Secretaría de Educación para la divulgación del contenido del plan de desarrollo educativo aprobado.
 5. Apoyo a la convocatoria de los actores de la Comunidad Educativa y al Comité Directivo, para la realización de una mesa de trabajo, con el fin de realizar un análisis y definición de estrategias con la información definida en el componente estratégico del plan de desarrollo educativo.





6. Identificar y recopilar la información financiera de la Secretaría de Educación y las estrategias para el sector donde se definen los programas y proyectos generales, para definir la capacidad de inversión de la Secretaría.
 7. Recopilar la información del plan de desarrollo educativo, para consolidarlo y enviarlo a revisión y aprobación.
 8. Apoyo a la convocatoria del Comité Directivo y a los funcionarios asignados de cada área, para dar a conocer el plan indicativo definido.
 9. Apoyo a la convocatoria del funcionario asignado y al equipo de trabajo de cada área de la Secretaría, con el fin de analizar y definir el plan de acción para cada área.
 10. Apoyo a la convocatoria del Comité Directivo y a los funcionarios asignados de cada área, con el fin de verificar y aprobar los componentes del plan de acción por área.
 11. Entregar a cada área el plan de acción para su ejecución.
 12. Apoyo a la convocatoria del Comité Directivo y verificar su asistencia, con el fin de analizar y verificar la consistencia del Plan Operativo Anual de Inversiones generado para la Secretaría de Educación.
- **PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos**
 13. Recibir las solicitudes de asistencia técnica (demanda) y el plan de asistencia técnica de la Secretaría aprobado, con el fin de remitirlas para el estudio de viabilidad de ejecución de las solicitudes de asistencia presentadas.
 14. Enviar la agenda coordinada de asistencia técnica al Comité Directivo para su aprobación.
 15. Recopilar los informes sobre la ejecución de la asistencia técnica de las áreas ejecutoras, con el fin de enviarlos para su consolidación.
 - **PROCESO A04. Evaluación de resultados**
 16. Apoyo a la convocatoria del Comité Directivo con el fin de revisar y analizar los informes de seguimiento de programas y proyectos y el de eficacia y una vez reunidos verificar que estén todos presentes.
 17. Recopilar los informes de avance de programas y proyectos, con el fin de enviar al Profesional Universitario para la revisión del nivel de ejecución de los programas y proyectos.
 18. Apoyo a la convocatoria del Comité Directivo con el fin de analizar y sugerir ajustes en la consolidación del tablero de indicadores y una vez reunidos verificar que todos estén presentes.





• **PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos**

- 19. Recibir las estrategias definidas en la planeación de la Secretaría y las iniciativas relacionadas con programas y proyectos de la Comunidad Educativa, para asegurar que se encuentren completos los documentos y hacer su respectivo registro.
- 20. Imprimir una copia de los formatos generados a través del módulo de identificación de la metodología general ajustada, para clasificarlos por tipo de iniciativa y archivarlos con un número consecutivo interno.
- 21. Entregar al gerente de proyecto asignado, los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada diligenciados para las iniciativas aprobadas.

• **PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos**

- 22. Recopilar la información de los programas y proyectos a ejecutar y en ejecución, con lo cual permite convocar al Comité Directivo para realizar el seguimiento a la puesta en marcha de los mismos.

• **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

- 23. Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello 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 la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.
- 24. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

• **PROCESO N02. Administración de documentos**

- 25. 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.
- 26. 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.
- 27. 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.
- 28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

R

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

R



Creo en **POPAYÁN**



ALCALDÍA DE POPAYÁN

GTH – 112

SECRETARÍA GENERAL

Versión: 07

Página 4 de 17

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Plan de Desarrollo Municipal. Conocimientos básicos en sistemas Conocimiento en fortalecimiento y apropiación de Macroproceso. Gestión documental y archivo
	COMPETENCIAS
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Manejo de la información	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Fortalecimiento y apropiación de Macroprocesos.

ASIGNACION BASICA: \$2.605.161

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

R



Creo en
POPAYÁN

Handwritten initials and marks



ALCALDÍA DE POPAYÁN

GTH - 112

SECRETARÍA GENERAL

Versión: 07

Página 5 de 17

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

Se analizaron las siguientes historias laborales:

NO	NOMBRES Y APELLIDOS	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	GRADO	CALIFICACIÓN	ESTUDIOS	FECHA DE INGRESO
1	HELDER GEYIS RENDON MUÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO	05	82,58	BACHILLER PEDAGÓGICO	08/01/1991
2	HENRY CHICA MEJIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO	05	94,9	TÉCNICO INTERMEDIA PROFESIONAL	04/08/2003
3	MARIA DEL MAR HURTADO PAREDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO	05	97	BACHILLER ACADÉMICO TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	09/11/1972
4	LUZ AMPARO PRADO OROZCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO	05	96,15	BASICA PRIMARIA	04/17/1978
5	AMALFI ORTIZ DELGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO	05	NO REGISTRA	DIPLOMADO COMERCIO EXTERIOR, CAMBIOS INTERNACIONALES Y MARKETING INTERNACIONAL	12/22/1995
6	LUZ MARY CIFUENTES RIVERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO	05	98	BACHILLER ACADÉMICO SECRETARIADO EJECUTIVO	08/01/2011
7	MUÑOZ HENAO CONSTANZA ESTELA	SECRETARIA	05	89,33	NO HAY INFORMACIÓN EN LA HOJA DE VIDA.	
8	ERAZO PEDRAZA ANA CRISTINA	SECRETARIA	03	NO REGISTRA	TÉCNICO LABORAL EN SISTEMAS	01/06/2012

7



Creo en POPAYÁN

Handwritten marks and signatures



ALCALDÍA DE POPAYÁN

GTH - 112

SECRETARÍA GENERAL

Versión: 07

Página 6 de 17

9	CHAUX ALAIS ASTRID MARIA	SECRETARIA	03	94,22	ABOGADO ESPECIALISTA E DERECHO ADMINISTRATIVO	03/05/2011
10	VELASCO ANA- CONA MARIA LUZ DARY	SECRETARIA	03	97	BACHILLER ACADÉMICO. SECRETARIADO TÉCNICO COMERCIAL	1/06/2012
11	BRAVO FER- NANDEZ ESPE- RANZA	SECRETARIA	03	97,1	BACHILLER - DACTILOGRAFO -	2/03/1973
12	ORTEGA ROSA MARIA	AUXILIAR ADMINIS- TRATIVO	02	97	BACHILLER COMER- CIAL	13/08/1979
13	CORDOBA FLO- REZ SOCORRO	AUXILIAR ADMINIS- TRATIVO	02	91,54	BACHILLER ACADÉMICO	29/04/1993
14	RUIZ DELGADO MARIA DOLO- RES	AUXILIAR ADMINIS- TRATIVO	02	90,96	TÉCNICO PROFESIO- NAL EN PROCEDI- MIENTOS JUDICIALES TÉCNICO LABORAL EMPRESARIAL SE- CRETARIADO EJECU- TIVO SISTEMATIZADO ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	01/07/2011
15	OROZCO MU- ÑOZ MONICA	AUXILIAR ADMINIS- TRATIVO	02	93,25	CONTADOR	19/04/2011
16	GONZALEZ GUEVARA NEL- FA PATRICIA	AUXILIAR ADMINIS- TRATIVO	02	NO RE- GISTRA	LICENCIADA EN EDU- CACIÓN PREESCOLAR	13/07/1990
17	RODRIGUEZ VALDERRAMA RUBI	AUXILIAR ADMINIS- TRATIVO	02	99	ADMINISTRADORA FINANCIERA ESP. GE- RENCIA EDUCATIVA ÉNFASIS GESTIÓN PROYECTOS. TECNOLOGO EN GES- TION BANCARIA Y FI- NANCIERA TECNICA EN CONTABI- LIDAD SISTEMATIZADA	01/06/2011
18	VASQUEZ GON- ZALEZ ISABEL CRISTINA	AUXILIAR ADMINIS- TRATIVO	02	98,3	TÉCNICO PROFESIO- NAL EN SECRETARIA- DO EJECUTIVO Y DE SISTEMAS TÉCNICO EN ASIS- TENCIA EN ADMINIS- TRACIÓN DE DOCU- MENTOS	24/03/1983
19	GRUESO VE- LASCO SANDRA ROCIO	AUXILIAR ADMINIS- TRATIVO	02	98	TÉCNICO EN SECRE- TARIADO EJECUTIVO	23/11/1992
20	CHANTRE MOMPOTES	AUXILIAR ADMINIS- TRATIVO	02	92,43	BACHILLER EN PRO- MOCIÓN SOCIAL	26/10/1990



Creo en
POPAYÁN



ALCALDÍA DE POPAYÁN

GTH - 112

SECRETARÍA GENERAL

Versión: 07

Página 7 de 17

	CLELIA				SECRETARIADO EJECUTIVO	
21	JIMENEZ MUÑOZ MARIA ELCIRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	69,38	BACHILLER PEDAGÓGICO SECRETARIADO COMERCIAL, EJECUTIVO Y COMPUTACIÓN.	9/11/1988
22	MONTILLA BENITEZ NIDIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	84,31	BACHILLER ACADÉMICO	20/05/1994
23	CAICEDO BERMUDEZ GICELA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	NO REGISTRADA	BACHILLER ACADÉMICO SECRETARIADO COMERCIAL, EJECUTIVO Y COMPUTACIÓN. TÉCNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	18/05/1992
24	PORRAS DE TOSNE MARIA CONSUELO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	95,54	BACHILLER ACADÉMICO	4/05/1990
25	YOLY SANDRA PATRICIA AGREDA ORDOÑEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	96,3	CONTADORA PÚBLICA	19/04/2011
26	EDISARED SANDOVAL LOPEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	NO REGISTRADA	LICENCIADO EN EDUCACION PREESCOLAR Y TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN CONTABLE FINANCIERA	19/04/2011
27	IMELDA MARYORGA MAPIPICANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	97	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	4/03/1981
28	LUIS ENRIQUE CASTAÑO PARDO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	02	98	INGENIERO DE SISTEMAS	12/12/2013
29	SOCORRO ERAZO LOPEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	02	93,21	BACHILLER ACADÉMICO	16/07/1991
30	JEHAM ALIDA MUÑOZ LEGARDA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	02	95,3	BACHILLER COMERCIAL, SECRETARIADO EJECUTIVO	31/05/1988
31	MARGOTH ENEIDA RAMOS CASTILLO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	02	95,11	BACHILLER ACADÉMICO SECRETARIADO COMERCIAL	01/05/1977
32	FANORT FEDERICO QUIÑONEZ PABON	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	02	94,81	BACHILLER MECANOGRFO	06/01/1978
33	SONIA AMPARO ZUÑIGAZUÑIGA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	02	97,24	BACHILLER CURSO MANEJO DE BIBLIO-	17/07/1995

44



Creo en POPAYÁN

9
88



ALCALDÍA DE POPAYÁN

GTH - 112

SECRETARÍA GENERAL

Versión: 07

Página 8 de 17

					TECAS	
34	ELIZABETH ORDOÑEZ LOPEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	02	96,01	BACHILLER ACADEMICO TECNICO LABORAL EN INGENIERIA EN SISTEMAS	03/02/2014
35	GREGORIO GUTIERREZ CORDOBA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	02	95,94	NO HAY INFORMACION	15/02/1986
36	ELISEO PAYAN PERDOMO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	NO REGISTR A	BÁSICA PRIMARIA	5/04/1984
37	GERARDO NORIEGA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	NO REGISTR A	BÁSICA PRIMARIA	28/03/1985
38	LUIS JAIRO CERON PAZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	NO REGISTR A	BACHILLER ACADÉMICO	4/01/1995
39	LUZ MERY SOLARTE RIVERA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	90	BACHILLER ACADÉMICO COOPERATIVISMO BÁSICO	24/04/2000
40	MARCOS LEONCIO HURTADO SANDOVAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	80.83	NO HAY INFORMACIÓN	29/05/1985
41	MARIA GLADIS ALEGRIA MONTILLA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	74,97	NO HAY INFORMACIÓN	5/05/1983
42	MARIA NELLY ORDOÑEZ DE URBANO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	95,3	BÁSICA PRIMARIA	1/09/1974
43	OLIVO AGREDO SOLIS	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	NO REGISTR A	NO HAY INFORMACIÓN	21/10/1988
44	RICARDINA SANCHEZ DE CHARFUELAN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	95,3	BÁSICA PRIMARIA	11/05/1968
45	TERESA DE JESUS ROSERO ORDOÑEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	94,09	BÁSICA PRIMARIA	21/09/1994
46	WILSON JAIRO VALENCIA VANEGAS	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	95,3	BACHILLER ACADÉMICO SECRETARIADO COMERCIAL	4/04/1991
47	AYDA LUCY SANCHEZ SOLARTE	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	NO REGISTR A	BACHILLER ACADÉMICO CURSO DE WORD, LOTUS Y DBASE SECRETARIADO EJECUTIVO	20/06/2003



Creo en
POPAYÁN



ALCALDÍA DE POPAYÁN

GTH - 112

SECRETARÍA GENERAL

Versión: 07

Página 9 de 17

48	DIDIER FERNANDEZ LEDEZMA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	97,9	BACHILLER ACADÉMICO MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORES	7/09/2012
49	FRANCISCO OLIVER GARCIA VELASCO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	94,94	NO HAY INFORMACIÓN	4/05/1974
50	GLADYS SOCORRO PORTILLA FERNANDEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	94,39	BACHILLER	16/12/1985
51	GRACIELA ALVAREZ MARTINEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	90,65	BACHILLER ACADÉMICO AUXILIAR CONTABLE Y SECRETARIADO	24/06/2003
52	HAROLD FERNANDO MUÑOZ CABRERA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	99,41	BACHILLER, TÉCNICO EN SISTEMAS Y SOLUCIONES INFORMÁTICAS	15/07/2011
53	HENRY GONZALEZ NARVAEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	NO REGISTR A	NO HAY INFORMACIÓN	1/03/1974
54	JOSE RUPERTO ARCOS PECHENE	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	NO REGISTR A	NO HAY INFORMACIÓN	30/05/1979
55	JOSEFA CRISTINA HAMDAN CERON	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	89,45	BACHILLER ACADÉMICO MECANOGRFÍA, ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, INFORMÁTICA BÁSICA	2/05/1986
56	MARIA AMPARO DIAZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	NO REGISTR A	NO HAY INFORMACIÓN	30/12/1994
57	MARTHA VALENCIA LUZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	NO REGISTR A	BACHILLER ACADÉMICO, CURSO INFORMÁTICA BÁSICA AUXILIAR EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA	20/08/1986
58	STELLA ZUÑIGA TRUJILLO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	NO REGISTR A	NO HAY TÍTULOS	1/05/1974
59	MANUEL ANTONIO AREVALO MONTERO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	NO REGISTR A	PSICÓLOGO SOCIAL COMUNITARIO	1/10/1991
60	LUZ MURILLO MARIA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	92,75	BACHILLER COMERCIAL CURSOS PRESERVACION Y CONSERVACION DE	30/12/1994



Creo en POPAYÁN



ALCALDÍA DE POPAYÁN

GTH - 112

SECRETARÍA GENERAL

Versión: 07

Página 10 de 17

					DOCUMENTOS, LEGISLACION AMBIENTAL, DIGITACION DE TEXTOS, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, CONTABILIDADES BASICA	
61	CARLOS ANDRES ERAZO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	97	BACHILLER TECNICO	
62	GLORIA YANNETTE ORDOÑEZ MORA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	97	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	7/01/2011
63	CONSTANZA RIVERA MONTERO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	97	BACHILLER AGROPECUARIO, TÉCNICO LABORAL EN ARCHIVISTA, TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO SISTEMATIZADO, CERTIFICADO DE FORMACIÓN ACADÉMICA EN COMPETENCIAS LABORALES Y TRABAJO EN EQUIPO, APTITUD POSITIVA Y LIDERAZGO BASADO EN VALORES, MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS E INTERNET EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CURSO HOJA DE CALCULO DE EXCEL, CERTIFICADO ACADÉMICA EN COMPETENCIAS LABORALES Y TRABAJO EN EQUIPO CON LIDERAZGO Y BASADO EN VALORES.	7/01/2011
64	ANA RUTH MUÑOZ CAICEDO	AYUDANTE	1	93,44	SIN INFORMACIÓN	7/09/1983
65	JOSE RODRIGO MARTINEZ ORTEGA	AYUDANTE	1	89,64	BACHILLER ACADÉMICO	1/07/1986
66	LUZ DARY GONZALEZ ASTAIZA	AYUDANTE	1	NO REGISTRADA	NO HAY INFORMACIÓN	3/04/1984
67	JAIME HITAS PALECHOR	AYUDANTE	1	NO REGISTRADA	BASICA PRIMARIA	26/03/1984



Creo en
POPAYÁN



ALCALDÍA DE POPAYÁN

GTH - 112

SECRETARÍA GENERAL

Versión: 07

Página 11 de 17

68	WILSON ADOLFO GUZMAN PEÑA	CONDUCTOR MECANICO	1	91,56	BACHILLER INDUSTRIAL AUXILIAR EN SISTEMAS, TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN SISTEMAS	4/01/1995
69	JOSE LIBARDO ENRIQUEZ ENRIQUEZ	CONDUCTOR MECÁNICO	1	99,32	BACHILLER ACADÉMICO CURSO MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORES	21/10/1987
70	RENE JESUS ORTIZ GUENGUE	CONDUCTOR MECÁNICO	1	97	NO HAY INFORMACIÓN	17/06/1991
71	WILLIAM MUÑOZ CAMPO	CONDUCTOR MECÁNICO	1	88,46	BACHILLER ACADÉMICO	11/07/1988
72	DELIO GOMEZ MUÑOZ	CONDUCTOR MECANICO	1	96.25	NO HAY INFORMACIÓN	13/10/1981
73	HUGO TANCREDO VELASCO PEÑA	CONDUCTOR MECANICO	1	95,67	NO HAY TÍTULOS	30/01/1984
74	ARMANDO PAZ MOSQUERA	CONDUCTOR MECÁNICO	1	82,75	BACHILLER ACADÉMICO	1/08/2013
75	CARLOS GENARO COLLAZOS AGREDO	CONDUCTOR MECÁNICO	1	NO REGISTRADO	NO HAY INFORMACIÓN	16/08/1971
76	CESAR AUGUSTO PORTILLA URBANO	OPERARIO	1	92,45	BACHILLER ACADÉMICO	9/03/1994
77	REGULO AICARDO CASTRO	OPERARIO	1	94,8	NO HAY TÍTULOS	10/03/1994

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	EXPERIENCIA	APTITUDES Y HABILIDADES	SANCIÓN DISCIPLINARIA A LA FECHA DE ESTUDIO
1	HENRY CHICA MEJIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 05	94,9	TÉCNICO INTERMEDIA PROFESIONAL	SI	SI	NO
2	MARIA DEL MAR HURTADO PAREDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 05	97	BACHILLER ACADÉMICO TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN MU-	SI	SI	NO



Creo en POPAYÁN



ALCALDÍA DE POPAYÁN

GTH - 112

SECRETARÍA GENERAL

Versión: 07

Página 12 de 17

3	VELASCO ANA- CONA MARIA LUZ DARY	SECRETARIA 03	97	NICIPAL BACHILLER ACA- DÉMICO. SECRETARIADO TÉCNICO COMERCIAL	SI	SI	NO
4	RUIZ DELGADO MARIA DOLORES	AUXILIAR ADMI- NISTRATIVO 02	90,96	TÉCNICO PROFE- SIONAL EN PRO- CEDIMIENTOS JUDICIALES TÉCNICO LABO- RAL EMPRESA- RIAL SECRETA- RIADO EJECUTIVO SISTEMATIZADO ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SI	SI	NO
5	OROZCO MUÑOZ MONICA	AUXILIAR ADMI- NISTRATIVO 02	93.25	CONTADOR	SI	SI	NO
6	RODRIGUEZ VAL- DERRAMA RUBI	AUXILIAR ADMI- NISTRATIVO 02	99	ADMINISTRADORA FINANCIERA ESP. GERENCIA EDU- CATIVA ÉNFASIS GESTIÓN PRO- YECTOS. TECNOLOGO EN GESTION BANCA- RIA Y FINANCIERA TECNICA EN CON- TABILIDAD SISTE- MATIZADA	SI	SI	NO
7	VASQUEZ GON- ZALEZ ISABEL CRISTINA	AUXILIAR ADMI- NISTRATIVO 02	98,3	TÉCNICO PROFE- SIONAL EN SE- CRETARIADO EJECUTIVO Y DE SISTEMAS TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	SI	SI	NO
8	GRUESO VELAS- CO SANDRA RO- CIO	AUXILIAR ADMI- NISTRATIVO 02	98	TÉCNICO EN SE- CRETARIADO EJECUTIVO	SI	SI	NO
9	YÓLY SANDRA PATRICIA AGREDA ORDOÑEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 02	96,3	CONTADORA PÚ- BLICA	SI	SI	NO
10	IMELDA MAYORGA PIPICANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 02	97	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	SI	SI	NO
11	LUIS ENRIQUE CASTAÑO PARDO	AUXILIAR DE SER- VICIOS GENERA- LES 02	98	INGENIERO DE SISTEMAS	SI	SI	NO
12	WILSON ADOLFO GUZMAN PEÑA	CONDUCTOR MECANICO	91,56	BACHILLER IN- DUSTRIAL AUXI- LIAR EN SISTE- MAS, TÉCNICO LABORAL EN SIS- TEMAS	SI	SI	NO



Creo en
POPAYÁN

[Handwritten signature]



ALCALDÍA DE POPAYÁN

GTH - 112

SECRETARÍA GENERAL

Versión: 07

Página 13 de 17

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

NO	NOMBRES Y APELLIDOS	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	GRADO	ESTUDIOS	FECHA DE INGRESO	OB-SERVACIÓN
1	CAPOTE GILBERT FERNANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	ADMINISTRADOR PUBLICO	08/07/1991	ENCARGADO COMO AUXILIAR 05
2	CERON VASQUEZ MARIA ROCIO	SECRETARIA	03	BACHILLER COMERCIAL - ENCOMPE-TENCIAS LABORALES EN ORGANIZA-CIÓN DE AR-CHIVOS DE GESTIÓN	02/07/1993	ENCARGADA COMO SECRETARIA EJECUTIVA
3	CORDOBA ACOSTA ELIZABETH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	INGENIERA SISTEMAS - ESPECIALIZA-CION EN GE-RENCIA IN-FORMATICA	28/09/2011	ENCARGADA COMO PROFESIO-NAL
4	ENRIQUEZ BELALCAZAR JACQUELINE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	TECNICO SISTEMAS	02/09/1987	ENCARGADA COMO TÉCNICO 01
5	FIGUEROA PERDOMO FABIAN ALONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	ADMINISTRADOR EMPRESAS	05/07/1995	ENCARGADO COMO TÉCNICO 01
6	GARCES JORGE ANTONIO	SECRETARIO	03	TECNOLOGO SISTEMAS	02/06/1995	ENCARGADO COMO TÉCNICO 01
7	GONZÁLEZ MOSQUERA VÍCTOR HERNAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	ABOGADO	12/02/1992	ENCARGADO COMO INSPECTOR POLICIA
8	HOYOS RAMOS OSCAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	BACHILLER	25/08/1986	ENCARGADO COMO AUXILIAR 05
9	LOPEZ ALARCON CLARENA AMALIA	SECRETARIA EJECUTIVA	04	ADMINISTRADOR PUBLICO	12/02/1991	ENCARGADO COMO TÉCNICO 01
10	MEDINA CORDOBA JOSE DAVID	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	BACHILLER	01/11/1990	
11	MONTENEGRO CARMEN HELENA	SECRETARIA	03	ABOGADO EN LA ACTUALIDAD CURSA ESPECIALIZA-CION EN DE-RECHOS HU-MANOS	16/02/1994	ENCARGADA COMO PROFESIO-NAL
12	MUÑOZ GOMEZ	AUXILIAR	02	TECNICO	03/05/1995	ENCARGA-



Creo en
POPAYÁN

Handwritten signature and initials



ALCALDÍA DE POPAYÁN

GTH - 112

SECRETARÍA GENERAL

Versión: 07

Página 14 de 17

	ROCIO MILENA	ADMINISTRATIVO		PROFESIONAL SECRETARI-ADO		DA COMO SECRETARIA EJECUTIVA
13	MUÑOZ SOLARTE OSCAR JULIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	BACHILLER	20/06/1994	ENCARGADO COMO AUXILIAR 02
14	ORDOÑEZ ANACONA MANUEL SALVADOR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	BACHILLER	19/09/1988	ENCARGADO COMO SECRETARIO EJECUTIVO - NO TIENE CALIFICACIONES COMPLETAS
15	ORDOÑEZ SANDOVAL HELDER ALBERTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	BACHILLER	20/05/1992	ENCARGADO COMO AUXILIAR 2
16	ORTEGA IMBACHI ROSEMARY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	CONTADOR - ESPEC. GERENCIA TRIBUTARIA	01/07/2011	ENCARGADA COMO PROFESIONAL
17	ROSAS BOLAÑOS RUBBY CECILIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	BACHILLER - COMPETENCIAS EN SECRETARIADO COMERCIAL	01/09/2011	
18	SALAZAR CAPOTE MARIA DEL PILAR	SECRETARIA EJECUTIVA	04	ABOGADO	25/09/1990	ENCARGADA COMO TÉCNICO 1
19	JAEN JOSE ANTONIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	05	BACHILLER	28/04/1983	
20	JIMENEZ CHICANGANA ROGER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	05	TECNOLOGO ADMINISTRACION MUNICIPAL	08/03/1982	
21	MAUNA RIVERA BIBIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	05	POLITOLGA	12/07/2011	
22	MONTENEGRO RENDON ELVERTH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	05	BACHILLER	14/01/1985	
23	MOSQUERA ANGULO RUBEN DARIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	05	ABOGADO LICENCIADO FILOSOFIA -	06/10/1994	ENCARGADO COMO TÉCNICO 1
24	ORTEGA MARTINEZ CARLOS FELIPE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	05	BACHILLER	09/04/1984	
25	VELASCO RODRIGUEZ REINALDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	05	BACHILLER	15/01/1992	

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



Creo en
POPAYÁN



ALCALDÍA DE POPAYÁN

GTH - 112

SECRETARÍA GENERAL

Versión: 07

Página 15 de 17

la CNSC, quienes se encuentren encargados en un cargo igual o superior al de técnico 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.

NO	NOMBRES Y APELLIDOS	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	GRADO	ESTUDIOS	CALIFICACIÓN	OB-SERVACIÓN
1	CAPOTE GILBERT FERNANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	ADMINISTRADOR PUBLICO	99	ENCARGADO COMO AUXILIAR 05
2	MUÑOZ GOMEZ ROCIO MILENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	TECNICO PROFESIONAL SECRETARIADO	98.23	ENCARGADA COMO SECRETARIA EJECUTIVA
3	JIMENEZ CHICANGANA ROGER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	05	TECNOLOGO ADMINISTRACION MUNICIPAL	97	
4	MAUNA RIVERA BIBIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	05	POLITOLOGA	99.73	

Consolidando los estudios anteriores tenemos:

N O	NOMBRES Y APELLIDOS	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	CALIFICACIÓN	ESTUDIOS	EXPERIENCIA	APTITUDES Y HABILIDADES	SANCIÓN DISCIPLINARIA A LA FECHA DE ESTUDIO
1	MAUNA RIVERA BIBIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05	99.73	POLITOLOGA	Si	Si	No
2	MARIA DEL MAR HURTADO PAREDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 05	97	BACHILLER ACADÉMICO TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	Si	Si	No
3	JIMENEZ CHICANGANA ROGER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05	97	TECNOLOGO ADMINISTRACION MUNICIPAL	Si	Si	No
4	HENRY CHICAMEJIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 05	94,9	TÉCNICO INTERMEDIA PROFESIONAL	Si	Si	No
5	VELASCO ANACONA MARIA LUZ DARY	SECRETARIA 03	97	BACHILLER ACADÉMICO. SECRETARIADO TÉCNICO COMERCIAL	Si	Si	No
6	RODRIGUEZ VALDERRAMA RUBI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 02	99	ADMINISTRADORA FINANCIERA ESP.	Si	Si	No



Creo en
POPAYÁN



ALCALDÍA DE POPAYÁN

GTH - 112

SECRETARÍA GENERAL

Versión: 07

Página 16 de 17

				GERENCIA EDUCATIVA ÉNFASIS GESTIÓN PROYECTOS. TECNÓLOGO EN GESTIÓN BANCARIA Y FINANCIERA TÉCNICA EN CONTABILIDAD SISTEMATIZADA			
7	CAPOTE GILBERT FERNANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 02	99	ADMINISTRADOR PÚBLICO	Si	Si	No
8	VASQUEZ GONZALEZ ISABEL CRISTINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 02	98,3	TÉCNICO PROFESIONAL EN SECRETARIADO EJECUTIVO Y DE SISTEMAS TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	Si	Si	No
9	MUÑOZ GOMEZ ROCIO MILENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 02	98.23	TÉCNICO PROFESIONAL SECRETARIADO	Si	Si	No
10	GRUESO VELASCO SANDRA ROCIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 02	98	TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO	Si	Si	No
11	IMELDA MAYORGA PIPICANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 02	97	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	Si	Si	No
12	YOLY SANDRA PATRICIA AGREDA ORDOÑEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 02	96,3	CONTADORA PÚBLICA	Si	Si	No
13	OROZCO MUÑOZ MONICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 02	93.25	CONTADOR	Si	Si	No
14	RUIZ DELGADO MARIA DOLORES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 02	90,96	TÉCNICO PROFESIONAL EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES TÉCNICO LABORAL EMPRESARIAL SECRETARIADO EJECUTIVO SISTEMATIZADO ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	Si	Si	No
15	LUIS ENRIQUE CASTAÑO PARDO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 02	98	INGENIERO DE SISTEMAS	Si	Si	No
16	WILSON ADOLFO GUZMAN PEÑA	CONDUCTOR MECANICO	91,56	BACHILLER INDUSTRIAL AUXILIAR EN SISTEMAS, TÉCNICO LABORAL EN SISTEMAS	Si	Si	NO



Creo en
POPAYÁN



ALCALDÍA DE POPAYÁN

GTH - 112

SECRETARÍA GENERAL

Versión: 07

Página 17 de 17

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. BIBIANA MAUNA RIVERA
2. MARIA DEL MAR HURTADO PAREDES
3. ROGER JIMENEZ CHICANGANA
4. HENRY CHICA MEJIA
5. MARIA LUZ DARY VELASCO ANACONA
6. RUBI RODRIGUEZ VALDERRAMA
7. GILBERT FERNANDO CAPOTE
8. ISABEL CRISTINA VASQUEZ GONZALEZ
9. ROCIO MILENA MUÑOZ GOMEZ
10. SANDRA ROCIO GRUESO VELASCO
11. IMELDA MAYORGA PIPICANO
12. YOLY SANDRA PATRICIA AGREDA ORDOÑEZ
13. MONICA OROZCO MUÑOZ
14. MARIA DOLORES RUIZ DELGADO
15. LUIS ENRIQUE CASTAÑO PARDO
16. WILSON ADOLFO GUZMAN PEÑA

Para constancia se firma en Popayán – Cauca, el 2020-10-09


SAMAIDA GÓMEZ RUIZ
Alcaldesa de Popayán (E)


JULIETH NATALY BASTIDAS ROSERO
Secretaria de Educación Municipio de Popayán


SAMAIDA GÓMEZ RUIZ
Secretaria General


CENARIO RODRIGUEZ HERNANDEZ
Profesional Especializado

Elaboró: Cenario Rodríguez Hernández, Profesional Especializado

Revisó: Olga Lucía Córdoba Cuellar, Profesional Universitario

Revisó: Samaida Gómez Ruiz, Secretaria General

Revisó: Julieth Nataly Bastidas Rosero Secretaria de Educación

Revisó: Juan Felipe Arbeláez Revelo, Jefe Oficina Asesora Jurídica



Creo en
POPAYÁN