	ALCALDIA DE POPAYAN	GEI-170
	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	Versión07
		Página 1 de 13

Popayán, 2019-05-13

20191700149333

LA SECRETARIA DE EDUCACION CERTIFICADA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN

INFORMA:

Que en el momento en la Planta de la Secretaría de Educación Municipal, se encuentra en vacancia definitiva, el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 GRADO 01 de Permanencia Área de Cobertura, donde se exigen los siguientes requisitos:

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional en cualquiera de las siguientes Áreas: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Conocimiento en Legislación y funcionamiento del sector educativo. Conocimiento en Archivo y Gestión Documental Conocimientos sistema de información educativo Proyectos de Permanencia Educativa

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.




Vive el
CAMBIO

Popayán © Edificio C.A.M. Carrera 6, 4-21, Código Postal: 190003 Tel: 092 8318480 Fax 8241159

www.popayan-cauca.gov.co - www.sempopayan.gov.co

secretariaeducacion@popayan-cauca.gov.co

	ALCALDIA DE POPAYAN	GEI-170
	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	Versión07
		Página 2 de 13

FUNCIONES:

OBJETIVO DEL CARGO
<p>Analizar y prestar apoyo táctico para el diseño e implementación de estrategias de permanencia que permitan asegurar la continuidad de los alumnos en Establecimientos Educativos Oficiales.</p>

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos y la identificación de estrategias de permanencia. • Coordinar, supervisar y controlar los proyectos relacionados con poblaciones vulnerables que pertenecen a la jurisdicción 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 RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada y las características de la iniciativa a desarrollar. • PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos <ol style="list-style-type: none"> 2. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo. • PROCESO C02. Proyectar cupos <ol style="list-style-type: none"> 3. Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los Establecimientos Educativos, para determinar el valor de los cupos faltantes y verificar crecimientos significativos en la demanda de cupos con respecto a la matrícula de años anteriores. 4. Evaluar la viabilidad de estrategias de generación de cupos para definir alternativas que permitan satisfacer la demanda de los mismos, teniendo en cuenta los lineamientos y las metas de cobertura de la SE. 5. Verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos para el registro de la información relacionada con los alumnos que serán atendidos en los diferentes EE.

AL

Vive el
CAMBIO



6. Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de demanda y de estrategias de retención acordes a las particularidades de la jurisdicción.
 7. Cuando aplique, actualizar el registro de las novedades de matrícula correspondiente a los contratos de prestación de servicios suscritos con entidades privadas. Lo anterior, teniendo en cuenta los parámetros técnicos e instrumentos definidos para tal efecto.
 8. Evaluar el desempeño de los contratistas de servicios educativos, para generar la carta de satisfacción que se requiere para la autorización del pago. Dicha evaluación debe considerar los parámetros de calidad y obligaciones contempladas en el contrato suscrito.
- **PROCESO C05. Hacer seguimiento a la gestión de matrícula:**
 9. Planear auditoría externa, definiendo el alcance, participantes, cronogramas y recursos involucrados. La planeación de la auditoría debe contemplar los aspectos técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula; diseñar la lista de verificación con la cual será ejecutada la auditoría en los EE.
 10. Ejecutar la auditoría en el EE, a través del examen de evidencias objetivas, el registro de los hallazgos encontrados y la consolidación de la información en el respectivo informe de auditoría. Analizar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidos en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el EE en la auditoría anterior. Analizar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada EE en los informes de matrícula. Este análisis se debe realizar teniendo en cuenta los criterios y parámetros técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula.
 - **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**
 11. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
 - **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 M02. Tramitar acciones judiciales y litigio**
 16. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
 17. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura.

Vive el
CAMBIO



ALCALDIA DE POPAYAN

GEI-170

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Versión07

Página 4 de 13

18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Así mismo y conforme a oficio con radicado 2019IE611 de fecha 8 de mayo de 2019, las funciones a realizar del Profesional Universitario de Cobertura son:

PROCESO/PROCEDIMIENTO	FUNCIONES	ACTIVIDADES	PERIODICIDAD
PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR	Coordinar el Equipo PAE del programa	* Verificar el cumplimiento del cronograma de actividades y de visitas	Diario
		* Elaborar y apoyar con la proyección de respuestas a los requerimientos del MEN, entidades de control, supervisión del contrato, operador PAE, veeduría del programa, comunidad en general.	Diario/Semanal
		* Apoyar en la organización de eventos del programa, como lo son: mesas públicas, comités regionales, estilos de vida saludables, capacitaciones a CAE, rectores y comunidad	Mensual
		* Organizar y coordinar los procesos de contratación, licitación y selección abreviada del programa	Anual
		* Verificar y coordinar el cumplimiento en la gestión documental bajo los parámetros de MECI-Calidad y las últimas Tablas de	Diario

Vive el
CAMBIO

Popayán © Edificio C.A.M. Carrera 6, 4-21, Código Postal: 190003 Tel: 092 8318480 Fax 8241159

www.popayan-cauca.gov.co - www.sempopayan.gov.co

secretariaeducacion@popayan-cauca.gov.co



ALCALDIA DE POPAYAN

GEI-170

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Versión07

Página 5 de 13

		Retención Documental aprobadas.	
		* Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en las normas generadas por el MEN	Diario
		* Responder a todos los requerimientos derivados de los proceso de contratación	
		* Coordinar, supervisar y controlar todas las actividades realizadas por el Equipo PAE	Diario
TRANSPORTE ESCOLAR	Ejecución, control y seguimiento del programa de transporte escolar para la I.E. Municipio de Popayán	* Información para registro de banco de programas y proyectos	Anual/Cuando se requiera actualizar
		* Proyección de la resolución que beneficia a los estudiantes previo solicitud de necesidades de las I.E.	Semestral
		* Verificación de la marcación de la estrategia en el SIMAT por parte de las I.E.	Diario/Mensual
		* Emisión de circulares de control y seguimiento a la marcación	Semanal
		* Respuesta a PQR de la I.E. y comunidad en general	Diario/Semanal
ZONAS DE DIFICIL ACCESO		* Conformación del comité	ANUAL (Oct-Nov)
		* Proyección de la resolución	

Vive el
CAMBIO

Popayán © Edificio C.A.M. Carrera 6, 4-21, Código Postal: 190003 Tel: 092 8318480 Fax 8241159

www.popayan-cauca.gov.co - www.sempopayan.gov.co

secretariaeducacion@popayan-cauca.gov.co



ALCALDIA DE POPAYAN

GEI-170

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Versión07

Página 6 de 13

		* Solicitud de constancia de las I.E que se encuentran en zonas de difícil acceso a la Oficina de Inspección y Vigilancia	
		* Recepcionar las solicitudes de las I.E. para que se le incluya en la resolución	
		* Requerir por escrito a las empresas de transporte para que certifiquen si cuentan con servicio de transporte a las I.E. ubicadas en las zonas de difícil acceso	
		* Reunir al comité para verificar toda la documentación que soporta que las I.E. proyectadas en la resolución se encuentran ubicadas en zonas de difícil acceso	
JORNADAS COMPLEMENTARIAS	Estrategia de permanencia que contribuye al mejoramiento de la calidad educativa y a la protección de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes expuestas a diferentes factores de riesgos con actividades adicionales a la jornada escolar.	* Reunión con el Jefe de Jornadas Complementarias para concertar nuevo convenio, adjuntando todos los requisitos para ello	Anual
		* Resolución conformación de comité	Anual
		* Verificación de las I.E. que implementarán las jornadas	Anual
		* Verificación de la marcación de la estrategia en el SIMAT por parte de las I.E.	Diario/Mensual
		*Emisión de circulares de control y seguimiento a la marcación	Diario/Mensual
		* Responder PQR de Comfacaucá, I.E., comunidad educativa	Diario/Semanal

[Firma manuscrita]

Vive el
CAMBIO



ALCALDIA DE POPAYAN

GEI-170

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Versión07

Página 7 de 13

		y comunidad en general	
PROGRAMA VICTIMAS		* Formar parte de los comités, asistir a reuniones	Semanal/mensual
		* Hacer seguimiento a la ejecución del programa	Diario/Semanal
		* Realizar las tareas que se generan en cada comité o reunión	Diario/Semanal
		* Participar de los eventos que se organicen para el programa	Semanal/mensual
		* Verificar marcación en el SIMAT	Semanal
		* Respuesta a PQR de la I.E. y comunidad en general	Diario/Semanal
MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES		* Formar parte de los comités, asistir a reuniones	Semanal/mensual
		* Hacer seguimiento a la ejecución del programa	Diario/Semanal
		* Realizar las tareas que se generan en cada comité o reunión	Diario/Semanal
		* Participar de los eventos que se organicen para el programa	Semanal/mensual
		* Verificar marcación en el SIMAT	Semanal
		* Respuesta a PQR de la I.E. y comunidad en general	Diario/Semanal
DANE		* Recibir resoluciones de creación o modificación de instituciones y establecimientos educativos	Semanal
		* Crear la institución o establecimiento en los programas SI-NEB, SIMAT	Semanal

Vive el
CAMBIO

Popayán © Edificio C.A.M. Carrera 6, 4-21, Código Postal: 190003 Tel: 092 8318480 Fax 8241159

www.popayan-cauca.gov.co - www.sempopayan.gov.co

secretariaeducacion@popayan-cauca.gov.co



ALCALDIA DE POPAYAN

GEI-170

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Versión07

Página 8 de 13

		* Solicitar al DANE la creación del código de las I.E o establecimientos	Semanal
		* Hacer seguimiento a las solicitudes remitidas al DANE	Diario/semanal
		* Solicitar a las instituciones y establecimientos el cargue y actualización del Formulario C-600	Anual
		* Generar circulares de seguimiento al Formualrio C-600	Anual
		* Diligenciar cuadros, reportes informes solicitados por la entidad	Semanal
		* Respuesta a PQR de la I.E., establecimientos y comunidad en general	Diario/semanal
APLICACIÓN COOPERATIVAS		* Recibir solicitudes de las cooperativas	Semanal/mensual
		* Verificar en el aplicativo la información	Semanal/mensual
		* Escanear y subir documentos a la aplicación	Semanal/mensual
		* Contestar los requerimientos de las cooperativas y comunidad en general	Semanal/mensual
SIMPADE		*Mantener actualizada la información en el programa	Semanal/mensual
		* Generar reportes	Semanal/mensual
		* Consultar según requerimientos	Semanal/mensual
SIMPADE-SIMAT-DANE	Validaciones	* Según los requerimientos del MEN se filtran las validaciones en estado no válidas	Semanal/mensual
		* Se Busca la información en el DANE con el código de cada institución	Semanal/mensual

Handwritten signature or initials.

Vive el
CAMBIO



		* Contestar, aclarar, buscar información necesaria para corregir los datos a validar	Semanal/mensual
		Capacitar a los administradores del SIMAT	anual
SAC		* Contestar todas las PQR relacionadas con las estrategias de permanencia, programas y aplicativos	Diario/semanal
		* Mantener al día el sistema de atención al ciudadano	Diario/semanal
PLAN DE PERMANENCIA	ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN DE PERMANENCIA	Alimentar el Plan de Permanencia, teniendo en cuenta las diferentes estrategias desarrolladas en la secretaria de educación de popayán	permanente

Los puntos a tener en cuenta de acuerdo al artículo 24 de la Ley 909 de 2004 son:

- Que el encargo recaiga en el servidor 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 los requisitos para su ejercicio.
- No haber sido sancionado disciplinariamente el año inmediatamente anterior.
- Su evaluación del desempeño sea sobresaliente.

Cuando dos o más servidores públicos, se encuentren en la misma posición en condición de empatados. En estos casos, para determinar quién debe ser nombrado en encargo, se deberá realizar el desempate, para lo cual se considerarán los siguientes criterios:

- Más títulos de los requeridos en el perfil del cargo
- Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar, en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2 numeral 3 de la Ley 403 de 1997.
- Con el aspirante que se encuentre y acredite situación de discapacidad en los términos del artículo 27 de la Ley 361 de 1997
- Mayor antigüedad en la administración municipal

Se analizaron las siguientes historias laborales:





ALCALDIA DE POPAYAN

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

GEI-170

Versión07

Página 10 de 13

N o	Nombres y Apellidos	Empleo de Carrera del cual es Titular	Calificación	Estudios	Experiencia Profesional	Aptitudes y Habilidades	Sanción Disciplinaria a la Fecha de Estudio
1	CUADROS LOPEZ NORMA JANETH	Técnico Operativo Grado 02	98.96	Abogada Especialista En Derecho Administrativo	SI	SI	NO
2	GARZON HERRERA GLORIA INES	Técnico Operativo Grado 02	NO HAY INFORMACION	Licenciada En Educación Básica Con Énfasis en Ciencias Naturales y Educación Ambiental	NO	SI	NO
3	CLARA INES PAREDES CORONADO	Auxiliar Administrativo Grado 05	NO HAY INFORMACION	Administradora Pública	NO	SI	NO
4	BLANCA AMPARO MANQUILLO BARCO	Auxiliar Administrativo Grado 05	97.00	ABOGADO	SI	SI	NO
5	CERON SERNA OSCAR ALBERTO	Auxiliar Administrativo Grado 05	96.52	Ingeniero de Sistemas	NO	SI	NO
6	VICTOR ORLADO FULY GUEVARA	Auxiliar Administrativo Grado 05	97.00	Contador.- Economista, Especialista en Sistemas Integrados de la Calidad.- Auditor Interno en Sistemas Integrados de Gestión HSEQ, Formación de Auditores Internos en el Sistema de Gestión Integrado HSEQ	SI	SI	NO
7	CHAUX ALAIS ASTRID MARIA	Secretaria	98.00	ABOGADO ESPECIALISTA E DERECHO ADMINISTRATIVO	HOMOLOGACION POR TITULO	SI	NO
8	OROZCO MUÑOZ MONICA	Auxiliar Administrativo 02	96.13	CONTADOR	NO	SI	NO
9	RODRIGUEZ VAL-	Auxiliar Administrativo	97.60	ADMINISTRA-	HOMOLOGA-	SI	NO

Vive el
CAMBIO

	DERRAMA RUBI	vo 02		DORA FINANCIERA ESP. GERENCIA EDUCATIVA ÉNFASIS GESTIÓN PROYECTOS. TECNOLOGO EN GESTION BANCARIA Y FINANCIERA TECNICA EN CONTABILIDAD SISTEMATIZADA	CION		
10	RUIZ MOLANO ELCIRA CLEMENCIA	Auxiliar Administrativo 02	98.03	ADMINISTRADORA PÚBLICA.	NO	SI	NO

Se descartan de la Secretaría de Educación certificada del Municipio de Popayán, quienes no acceden al nivel de sobresaliente, quienes no figuran su evaluación de desempeño debidamente legalizada en hoja de vida y quienes no cumplen el perfil requerido para el cargo, quedando el siguiente listado:

N o	Nombres y Apellidos	Empleo de Carrera del cual es Titular	Calificación	Estudios	Experiencia Profesional	Aptitudes y Habilidades	Sanción Disciplinaria a la Fecha de Estudio
1	VICTOR ORLANDO FULY GUEVARA	Auxiliar Administrativo Grado 05	97.0	Contador.- Economista, Especialista en Sistemas Integrados de la Calidad.- Auditor Interno en Sistemas Integrados de Gestión HSEQ, Formación de Auditores Internos en el Sistema de Gestión Integrado HSEQ	Homologación	Si	No

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

Vive el
CAMBIO



ALCALDIA DE POPAYAN

GEI-170

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Versión07

Página 12 de 13

N o	Nombres y Apellidos	Empleo de Carrera del cual es Titular	Calificación	Estudios	Experiencia Profesional	Aptitudes Habilidades	Sanción Disciplinaria a la Fecha de Estudio
1	GILBERT FERNANDO CAPOTE	Auxiliar administrativo 02	95.65	ADMINISTRADOR PÚBLICO	No	Si	No
2	ELIZABETH CORDOBA	Auxiliar administrativo 02	98.3	INGENIERO SISTEMAS CON ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA INFORMÁTICA	Homologación	Si	No
3	FABIAN ALONSO FIGUEROA	Auxiliar administrativo 02	98.3	ADMINISTRADOR EMPRESAS	No	Si	No
4	CLARENA AMALIA LOPEZ	Secretaría Ejecutiva	98.4	ADMINISTRADOR PÚBLICO	No	Si	No
5	FRANCY ELENA PERAFAN	Técnico 01	98.4	INGENIERO SISTEMAS	No	Si	No

Se descartan quienes no acceden al nivel de sobresaliente, quienes no figuran su evaluación de desempeño debidamente legalizada en hoja de vida y quienes no cumplen el perfil requerido para el cargo, quedando el siguiente listado:


N o	Nombres y Apellidos	Empleo de Carrera del cual es Titular	Calificación	Estudios	Experiencia Profesional	Aptitudes Habilidades	Sanción Disciplinaria a la Fecha de Estudio
2	ELIZABETH CORDOBA	Auxiliar administrativo 02	98.3	INGENIERO SISTEMAS CON ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA INFORMÁTICA	Homologación	Si	No

Vive el
CAMBIO

Popayán © Edificio C.A.M. Carrera 6. 4-21, Código Postal: 190003 Tel: 092 8318480 Fax 8241159

www.popayan-cauca.gov.co - www.sempopayan.gov.co

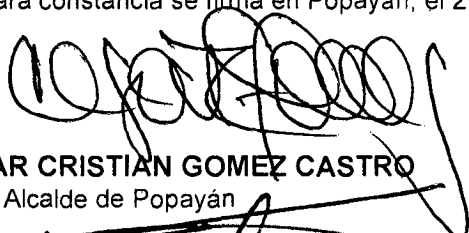
secretariaeducacion@popayan-cauca.gov.co

	ALCALDIA DE POPAYAN	GEI-170
	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	Versión07
		Página 13 de 13

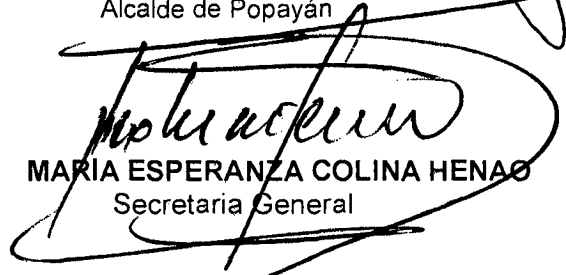
Los servidores públicos con derechos de carrera, que cumplen con todos y cada uno de los requisitos, poseen las aptitudes y habilidades necesarias, no tienen sanciones disciplinarias el año inmediatamente anterior y su calificación es sobresaliente con derecho preferencial al encargo, de acuerdo al presente estudio corresponde a:

1. VICTOR ORLANDO FULY GUEVARA
2. ELIZABETH CORDOBA ACOSTA


Para constancia se firma en Popayán, el 2019-05-13


CESAR CRISTIAN GOMEZ CASTRO
 Alcalde de Popayán


JULIO CESAR PITO URBANO
 Secretario de Educación Municipio de Popayán


MARIA ESPERANZA COLINA HENAO
 Secretaria General


CENARIO RODRIGUEZ HERNANDEZ
 Profesional Especializado


 Elaboró: Genario Rodríguez Hernández, Profesional Especializado
 Revisó: Olga Lucía Córdoba Cuellar, Profesional Universitario
 Revisó: María Esperanza Colina Henao, Secretaria General
 Revisó: Julio Cesar Pito Urbano, Secretario de Educación

Vive el
CAMBIO