

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	GEI-170
	SECRETARIA DE EDUCACION	Versión: 07
		Página 1 de 9

Popayán, 2021-02-18

20211700025413

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 definitiva, el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Código 219, Grado 01, de NOMINA. Se exigen los siguientes requisitos:

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario de Apoyo a Recursos Humanos (Nómina)

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 Talento Humano.(Planta, Nombramiento e Inducción)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Auxiliar Administrativo de Nómina

OBJETIVO DEL CARGO
Realizar seguimiento, control y verificación de la información de novedades de nómina y de personal que se ingresan al sistema de información, con el fin de garantizar la transparencia y legalidad del proceso de liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SE para su correcto y oportuno pago.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de nómina 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.



Creo en
POPAYÁN



20211700025413

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL 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 H03. Desarrollo de personal
 2. 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.
 3. 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 H06. Administración de la nómina
 4. Distribuir y velar por el ingreso de las novedades de personal y nómina para la liquidación correcta y oportuna de los salarios y prestaciones del personal docentes, directivo docente y administrativo.
 5. Realizar la liquidación de la pre nómina y nómina, con el fin de garantizar el pago oportuno y real de los salarios y prestaciones del personal.
- PROCESO K01. Autocontrol
 6. 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.
- PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios.
 7. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.

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 Administración de Empresas, Ingeniería de sistemas, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración Pública
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del Sector Educativo Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública. Legislación Laboral Administración del sistema "Humano" Manejo de software de liquidación de nómina Gerencia Informática

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Creo en POPAYÁN

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	GEI-170
	SECRETARIA DE EDUCACION	Versión: 07
		Página 3 de 9

20211700025413

COMPETENCIAS
<p>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 Toma de decisiones Fortalecimiento y apropiación de Macroprocesos.</p>

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".

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials



Creo en
POPAYÁN

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	GEI-170
	SECRETARIA DE EDUCACION	Versión: 07
		Página 4 de 9

20211700025413

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:

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	97	Abogada Especialista En Derecho Administrativo	SI	SI	NO
2	GARZON HE-RRERA GLORIA INES	Técnico Operativo Grado 02	96,9	Licenciada En Educación Básica Con Énfasis en Ciencias Naturales y Educación Ambiental	NO	SI	NO
3	MANQUILLO BARCO BLANCA AMPARO	Auxiliar Administrativo Grado 05	96	ABOGADO	SI	SI	NO
4	CERON SERNA OSCAR ALBERTO	Auxiliar Administrativo Grado 05	NP	Ingeniero de Sistemas	NO	SI	NO
5	LOPEZ CARRERA ANA PATRICIA	Auxiliar Administrativo Grado 05	97	Abogada, Especialista en Derecho Administrativo Especialista en Derecho Sancionatorio	SI	SI	NO
6	CORDOBA GALLEGO YADY ALEXANDRA	Auxiliar Administrativo Grado 05	96,58	Administrador De Empresas.- Técnico Profesional En Administración Del Recurso Humano.-	SI	SI	NO



Creo en
POPAYÁN



ALCALDÍA DE POPAYÁN

GEI-170

SECRETARIA DE EDUCACION

Versión: 07

Página 5 de 9

20211700025413

				<i>Tecnólogo En Gestión Comercial Y De mercadeos.- Especialista En Alta Gerencia</i>			
7	CHAUX ALAIS ASTRID MARIA	Secretaria	94,22	ABOGADO ESPECIALISTA E DERECHO ADMINISTRATIVO	HOMOLOGACION POR TITULO	SI	NO
8	OROZCO MUÑOZ MONICA	Auxiliar Administrativo 02	93,25	CONTADOR	NO	SI	NO
9	AGREDA ORDÓÑEZ YOLY SANDRA PATRICIA	Auxiliar Administrativo 02	96,3	CONTADORA PÚBLICA	NO	SI	NO
10	RODRIGUEZ VALDERRAMA RUBI	Auxiliar Administrativo 02	99	ADMINISTRADORA FINANCIERA ESP. GERENCIA EDUCATIVA ÉNFASIS GESTIÓN PROYECTOS. TECNÓLOGO EN GESTION BANCARIA Y FINANCIERA TECNICA EN CONTABILIDAD SISTEMATIZADA	HOMOLOGACION	SI	NO
11	SOLARTE MARYLIN SANDRA	Auxiliar Administrativo 02	98.00	SICÓLOGA ESPECIALISTA EN DERECHOS HUMANOS	HOMOLOGACION	SI	NO
12	LUIS ENRIQUE CASTAÑO PARDO	Auxiliar De Servicios Generales 02	98	INGENIERO DE SISTEMAS	NO	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. La servidora pública que se relaciona a continuación, cumple con los requisitos, posee las aptitudes y habilidades necesarias, no tiene sanciones disciplinarias el año inmediatamente anterior y su calificación es sobresaliente.



Alcaldía de Popayán

Creo en
POPAYÁN

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	GEI-170
	SECRETARIA DE EDUCACION	Versión: 07
		Página 6 de 9

20211700025413

Nombres y Apellidos	Empleo de Carrera del cual es Titular	Calificación	Estudios	Experiencia Profesional	Aptitudes y Habilidades	Sanción Disciplinaria a la Fecha de Estudio	OBSERVACIONES
YADY ALEXANDRA CORDOBA GALLEGO	Auxiliar Administrativo Grado 05	96,58	Administrador De Empresas.- Técnica Profesional En Administración Del Recurso Humano.- Tecnóloga En Gestión Comercial Y De mercadeas.- Especialista En Alta Gerencia	SI	SI	NO	La Servidora Pública se encuentra encargada como Profesional Universitario Código 219 Grado 01 de la Oficina de Atención al Ciudadano SAC., Por lo tanto se descarta por estar encargada en un cargo similar

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

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	GILBERT FERNANDO CAPOTE	Auxiliar administrativo 02	98	ADMINISTRADOR PUBLICO	No	SI	NO
2	ELIZABETH CORDOBA	Auxiliar administrativo 02	98.5	INGENIERO SISTEMAS CON ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA INFORMÁTICA	HOMOLOGACIÓN	SI	NO
3	FABIAN ALONSO FIGUEROA	Auxiliar administrativo 02	99.18	ADMINISTRADOR EMPRESAS	HOMOLOGACIÓN	SI	NO
4	CLARENA AMALIA LOPEZ	Secretaría Ejecutiva	100	ADMINISTRADOR PUBLICO	No	SI	NO
5	FRANCY ELENA PERAFAN	Técnico 01	100	INGENIERO SISTEMAS	No	SI	NO
6	VICTOR	Auxiliar administrativo 05	97	CONTADOR -- ECONOMISTA	Si	SI	NO



Creo en
POPAYÁN



20211700025413

	FULI GUEVARA						
7	ROSEMARY ORTEGA	Auxiliar administrativa 02	97.27	CONTADORA PUBLICA, ESPECIALISTA EN GERENCIA TRIBUTARIA	HOMOLOGACIÓN	SI	NO
8	PAREDES CORONADO CLARA	Auxiliar administrativo 05	97	ADMINISTRADOR PUBLICO	NO	SI	NO
9	JARY VELASCO	Auxiliar administrativo 05	100	CONTADOR PUBLICO, ESPECIALISTA AUDITORIA Y CONTRALORÍA	SI	SI	NO
10	MARIA ANTONIA SARRIA BUSTAMANTE	TECNICO 01	97.7	CONTADOR - ESPECIALISTA EN REVISORIA FISCAL Y AUDITORIA INTERNACIONAL,	SI	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. Los servidores públicos que se relaciona a continuación, cumple con los requisitos, posee las aptitudes y habilidades necesarias, no tiene sanciones disciplinarias el año inmediatamente anterior y su calificación es sobresaliente.

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	MOTIVO DESCARTE
1	GILBERT FERNANDO CAPOTE	Auxiliar administrativo 02	98	ADMINISTRADOR PUBLICO	No	SI	NO	NO CUMPLE EXPERIENCIA
2	ELIZABETH CORDOBA	Auxiliar administrativo 02	98.5	INGENIERO SISTEMAS CON ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA INFORMÁTICA	HOMOLOGACIÓN	SI	NO	ENCARGADA EN CARGO SIMILAR
3	FABIAN ALONSO FIGUEROA	Auxiliar administrativo 02	99.18	ADMINISTRADOR EMPRESAS	HOMOLOGACIÓN	SI	NO	



Creo en
POPAYÁN

20211700025413

4	CLARENA AMALIA LOPEZ	Secretaría Ejecutiva	100	ADMINISTRADOR PUBLICO	No	SI	NO	NO CUMPLE EXPERIENCIA
5	FRANCY ELENA PERAFAN	Técnico 01	100	INGENIERO SISTEMAS	No	SI	NO	NO CUMPLE EXPERIENCIA
6	VICTOR FULI GUEVARA	Auxiliar administrativa 05	97	CONTADOR - ECONOMISTA	SI	SI	NO	ENCARGADO EN CARGO SUPERIOR
7	ROSEMARY ORTEGA	Auxiliar administrativa 02	97.27	CONTADORA PUBLICA, ESPECIALISTA EN GERENCIA TRIBUTARIA	HOMOLOGACIÓN	SI	NO	ENCARGADA EN CARGO SIMILAR
8	PAREDES CORONADO CLARA	Auxiliar administrativo 05	97	ADMINISTRADOR PUBLICO	NO	SI	NO	NO CUMPLE EXPERIENCIA
9	JARY VELASCO	Auxiliar administrativo 05	100	CONTADOR PUBLICO, ESPECIALISTA AUDITORIA Y CONTRALORIA	SI	SI	NO	ENCARGADA EN CARGO SIMILAR
10	MARIA ANTONIA SARRIA BUSTAMANTE	TECNICO 01	97.7	CONTADOR - ESPECIALISTA EN REVISORIA FISCAL Y AUDITORIA INTERNACIONAL,	SI	SI	NO	

Consolidando tenemos

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	MARIA ANTONIA SARRIA BUSTAMANTE	TECNICO 01	97.7	CONTADOR - ESPECIALISTA EN REVISORIA FISCAL Y AUDITORIA INTERNACIONAL,	SI	SI	NO
2	FABIAN ALONSO FIGUEROA	Auxiliar administrativo 02	99.18	ADMINISTRADOR EMPRESAS	HOMOLOGACIÓN	SI	NO

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials



Creo en
POPAYÁN

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	GEI-170
	SECRETARIA DE EDUCACION	Versión: 07
		Página 9 de 9

20211700025413

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

- 1.- MARIA ANTONIA SARRIA BUSTAMANTE
- 2.- FABIAN ALONSO FIGUEROA

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

Para constancia se firma en Popayán – Cauca, el 2021-02-18


SAMAIDA GÓMEZ RUIZ
 Secretaria General
 302


JULIETH NATALY BASTIDAS ROSERO
 Secretaria de Educación


CENARIO RODRIGUEZ HERNANDEZ
 Profesional Especializado

Elaboró: Cenario Rodríguez Hernández, Profesional Especializado
 Olga Lucía Córdoba Cuellar, Profesional Universitario
 Revisó: Samaida Gómez Ruiz, Secretario General
 Revisó: Julieth Nataly Bastidas Rosero Secretaria de Educación



Creo en
POPAYÁN