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



Popayán, 2022-10-06
Radicación: 20221700427523

LA SECRETARÍA 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, Ingeniero 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.



Creo en
POPAYÁN

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




Popayán, 2022-10-06
 Radicación:20221700427523

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.
 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.



Creo en
POPAYÁN

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



Popayán, 2022-10-06
Radicación: 20221700427523

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.

• **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.

Handwritten signature



Creo en
POPAYÁN



Popayán, 2022-10-06
Radicación: 20221700427523

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
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 Secretaría de Educación, se analizaron las siguientes historias laborales:

	NOMBRE Y APELLIDOS	NOMBRE DE EMPLEO CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	CALIFICACION (Periodo febrero 1/2021 a enero 31/22)	ESTUDIOS	OBSERVACION	FECHA DE INGRESO
1	ASTRID MARIA CHAUX ALAIX	SECRETARIA	91.64%	ABOGADA ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO	Encargada como Profesional Universitario Grado 01	03/05/2011



Creo en
POPAYÁN



Popayán, 2022-10-06
Radicación:20221700427523

2	GLORIA YANNETTE ORDOÑEZ MORA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES Grado 01	No registra evaluación desempeño	ADMINISTRADORA PÚBLICA		01/07/2011
3	MARIA DEL PILAR OQUENDO CONSTAIN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90.17%	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS - ESP. FINANZAS PÚBLICAS	Encargada como Profesional Universitario 02	08/07/2013
4	FANNY AMPARO DORADO DORADO	TECNICO OPERATIVO Grado 02	99%	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS - ESP GERENCIA	Encargada como Profesional Universitario 02	14/06/2017
5	NORMA JANETH CUADROS LOPEZ	TECNICO OPERATIVO Grado 02	97.68%	ABOGADA ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO		05/07/2013
6	YADY ALEXANDRA CORDOBA GALLEGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Grado 05	96.51%	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS - ESP. ALTA GERENCIA	Encargada como Profesional Universitario 01	26/04/2011
7	EIDER ALIRIO RIVERA MORCILLO	CELADOR Grado 01	No registra evaluación desempeño	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS - ESP DIAGNOSTICO Y ANALISIS ORGANIZACIONAL PARA UNIDADES PRODUCTIVAS		30/12/1994
8	MARIA ANTONIA SARRIA BUSTAMANTE	Técnico Operario Grado 01	99%	CONTADOR PÚBLICO - ESP EN REVISORIA FISCAL Y AUDITORIA INTERNACIONAL	Encargada como Profesional Universitario Grado 01	01/01/2014
9	BLANCA AMPARO MANQUILLO BARCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Grado 05	99%	ABOGADA	Encargada como Profesional Universitario Grado 01	05/02/2003
10	MARIA EMILIA GARCIA RENTERIA	AUXILIAR ÁREA DE SALUD Grado 02	No registra evaluación desempeño	ABOGADA ESP. EN GERENCIA EDUCATIVA		17/07/1990

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), quienes se encuentren encargados en un cargo igual o superior al de



Creo en
POPAYÁN



Popayán, 2022-10-06
Radicación: 20221700427523

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

	NOMBRE Y APELLIDOS	NOMBRE DE EMPLEO CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	CALIFICACION (Periodo febrero 1/2021 a enero 31/22)	ESTUDIOS	OBSERVACION	FECHA DE INGRESO
1	NORMA JANETH CUADROS LOPEZ	TECNICO OPERATIVO Grado 02	97.68%	ABOGADA ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO		05/07/2013

En el nivel Central de la Administración Municipal, se analizó la siguiente historia laboral y corresponde a la definitiva del sector central:

	NOMBRE Y APELLIDOS	NOMBRE DE EMPLEO CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	CALIFICACION	ESTUDIOS	EXPERIENCIA PROFESIONAL	SANCIÓN DISCIPLINARIA
1	RUBEN DARIO MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05	95.3%	ABOGADO LICENCIADO EN FILOSOFÍA	SI (Homologación de título adicional por experiencia profesional)	NO


Así mismo, el listado definitivo en la Secretaria de Educación Certificada y del nivel central, es el siguiente:

	NOMBRE Y APELLIDOS	NOMBRE DE EMPLEO CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	CALIFICACION (Periodo febrero 1/2021 a enero 31/22)	ESTUDIOS	OBSERVACION	FECHA DE INGRESO
1	NORMA JANETH CUADROS LOPEZ	TECNICO OPERATIVO Grado 02	97.68%	ABOGADA ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO		05/07/2013
2	RUBEN DARIO MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05	95.3%	ABOGADO LICENCIADO EN FILOSOFÍA	Homologación de título adicional por experiencia profesional	

Los servidores públicos relacionados a continuación, cumplen con los requisitos, poseen las aptitudes y habilidades necesarias, no tienen sanciones disciplinarias el año inmediatamente anterior y su calificación



Creo en
POPAYÁN

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



Popayán, 2022-10-06
Radicación: 20221700427523


es sobresaliente.

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

1. NORMA JANETH CUADROS LOPEZ
2. RUBEN DARIO MOSQUERA

Para constancia se firma en Popayán - Cauca, el 2022-10-06


JUAN CARLOS LOPEZ CASTRILLÓN
Alcalde del Municipio de Popayán


ISABEL CRISTINA TOBAR ZAMBRANO
Secretaría General


LEYLA ALEXANDRA MUÑOZ CEDEÑO
Secretaria de Educación Municipal


CENARIO RODRIGUEZ HERNÁNDEZ
Profesional Especializado Talento Humano

Elaboró: Doctor Cenario Rodríguez Hernández, Profesional Especializado
Doctora María Juliana Zambrano Fabara – Contratista Fortalecimiento Administrativo – Oficina Talento Humano
Revisó: Doctora Isabel Cristina Tobar Zambrano, Secretaria General
Doctora Leyla Alexandra Muñoz Cedeño, Secretaria de Educación
Doctora Beatriz Eugenia López, Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera
Doctora Silvia Mercedes Chará López, Profesional Universitario Área Jurídica



Creo en
POPAYÁN