



Popayán, 2020-01-21

20201700013323

**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 SISTEMA GESTION CALIDAD Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL de la **Oficina de Planeación**. Se exigen los siguientes requisitos:

**- ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

PERFIL DEL CARGO	
<b>ESTUDIOS</b>	Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía y Administración Pública.
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia profesional.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	Plan de desarrollo municipal Normatividad en Educación Vigente Elaboración de proyectos Conocimiento en diferentes temas de la educación Manejo de Indicadores y seguimiento y cumplimiento de metas. Acciones correctivas, preventivas y mejora continua en un sistema de gestión de calidad. Conocimientos fundamentos ISO 9001 Conocimientos Auditoría Interna en un Sistema Gestión Calidad
<b>COMPETENCIAS</b>	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Fortalecimiento y apropiación de Macroprocesos.	

**- FUNCIONES:**

OBJETIVO DEL CARGO
Fortalecer el sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad, mediante la evaluación interna y la definición, ejecución y seguimiento a la ejecución de los procesos y a las acciones de mejoramiento.

**POPAYÁN**



20201700013323

**FUNCIONES GENERALES DEL CARGO**

- Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el Seguimiento, Análisis y Mejora, en cumplimiento de la Norma ISO 9001:2000.
- Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Administración de documentos, en cumplimiento de la Norma ISO 9001:2000.
- Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el Autocontrol, autoevaluación y seguimiento a planes de mejoramiento institucional.

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

- **PROCESO A04. Evaluación de resultados**
  1. Seleccionar y establecer la existencia de los registros, que son insumo para la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad.
  2. Realizar la revisión del sistema de gestión de calidad mediante los resultados de las auditorías realizadas en los procesos de la SE, con el fin de definir acciones para mejorar el desempeño de los procesos
  3. Analizar resultados de evaluación de atención a usuarios y ciudadanos, con los documentos recopilados y genera el plan de acción que asegure mejorar el servicio de la Secretaría y la percepción del servicio por parte del cliente.
  4. Analizar manejo y estado de acciones correctivas y preventivas, con los registros insumo para este análisis y los resultados obtenidos los refleja en el informe de análisis de resultados de la revisión del sistema de gestión de la calidad, así como el plan de acción, que facilite tomar las decisiones para finalizar las acciones correctivas y preventivas establecidas.
  5. Evaluar gestión del talento humano y formación del personal con los documentos, así como el plan de acción, para mejorar el desempeño del personal y su capacitación. Así como el desempeño de las relaciones con otras dependencias del ente territorial.
  6. Generar semestralmente el informe de revisión general del Sistema de Gestión de la Calidad.
- **PROCESO H03. Desarrollo de personal**
  7. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
- **PROCESO K01. Autocontrol**
  8. Recopilar las necesidades de capacitación provenientes de requerimientos directos de las

**POPAYÁN**



20201700013323

áreas de la SE y/o EE o de las actividades de autoevaluación para elaborar el plan de capacitación en control interno. De igual manera recibir semestralmente los resultados de las capacitaciones efectuadas en control interno para ajustar la programación de las de las actividades de auto evaluación de control

9. Elaborar el plan de trabajo de autoevaluación que involucra las áreas de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos, tanto de aplicación de la encuesta, como la coordinación y acompañamiento para los talleres de mapas de riesgo.
10. Consolidar los resultados obtenidos de la aplicación de las encuestas de autoevaluación y de la ejecución de los talleres de riesgos, analizar los informes finales, con el fin de identificar las acciones de mejoramiento determinando cuáles constituyen acciones preventivas o correctivas.
11. Acompañar a los servidores públicos de la Secretaría de Educación o establecimiento educativo en el análisis de su contexto estratégico (matriz DOFA), en la identificación, análisis y valoración de sus riesgos y en la identificación de los controles para minimizar o contrarrestar los riesgos analizados.
12. 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. Lo anterior, para gestionar su respuesta y dar cumplimiento oportuno y apropiado a la solicitud presentada.

• **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

13. Gestionar los recursos para la realización de las auditorías internas de calidad, teniendo en cuenta los parámetros de eficiencia establecidos, para dar cumplimiento al programa de auditoría.
14. Elaborar el programa de auditorías internas de calidad y liderar la ejecución de éste, aplicando las disposiciones técnicas definidas en el Manual de Procesos y Procedimientos, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos exigidos por la norma ISO 9001:2004.
15. Elaborar el reporte de auditorías internas de calidad, cumpliendo las disposiciones técnicas definidas en el Manual de Procesos y Procedimientos, con el fin de hacer la revisión general al sistema de gestión de calidad.
16. Definir, hacer seguimiento y verificar la eficacia de 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.
17. Consolidar registro de producto no conforme para facilitar el análisis del estado de la no conformidad.
18. Evaluar la gestión del auditor interno al terminar cada ciclo de auditoría, para garantizar el mejoramiento continuo de su desempeño.

• **PROCESO N02. Administración de documentos**

19. Registrar y controlar los registros externos que afecten la ejecución de los procesos defini-

**POPAYÁN**



20201700013323

dos para la SE.

20. Aprobar la elaboración o actualización de documentos y/o formatos previa verificación de la viabilidad de su modificación o elaboración para la documentación de los procesos.
21. Elaborar o actualizar documentos y/o formatos que son soporte para los procesos, con el fin de mantener la documentación actualizada.
22. Distribuir documentos y formatos actualizados o modificados de acuerdo a las necesidades de los procesos o por las normativas generadas que puedan afectarlos, con el fin de mantener informados a todas las áreas de la secretaría respecto a las nuevas disposiciones frente a los procesos.
23. Publicar la nueva versión del documento y controlar los documentos obsoletos, para garantizar la utilización de los documentos vigentes en la Secretaría de educación.
24. Velar por la adecuada actualización de los documentos del sistema de gestión de calidad de tal manera que se garantice la coherencia y la integralidad del sistema de gestión de calidad.
25. 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.
26. 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.*

**Criterios de desempate para la provisión mediante encargo cuando existe pluralidad de servidores de carrera que cumplen requisitos**

**POPAYÁN**



20201700013323

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".
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:**

Nº	Nombres y Apellidos	Empleo de Carrera del cual es Titular	Calificación	Estudios	Experiencia Profesional	Aptitudes 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	DORADO DORADO FANNY AMPARO	Técnico Operativo Grado 02	97.00	Administradora de Empresas y Especialista en Gerencia Informática	SI	SI	NO

**POPAYÁN**



ALCALDÍA DE POPAYÁN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
MUNICIPAL

GEI - 177  
Versión: 07  
Página 6 de 9

20201700013323

				NO HAY INFORMACION	Licenciada En Educación Básica Con Énfasis en Ciencias Naturales y Educación Ambiental	NO	SI	NO
3	GARZON HERRERA GLORIA INES	Técnico Operativo Grado 02						
4	PAREDES CORONADO CLARA INES	Auxiliar Administrativo Grado 05	97.00		Administradora Pública	NO	SI	NO
5	MANQUILLO BARCO BLANCA AMPARO	Auxiliar Administrativo Grado 05	97.00		ABOGADO	SI	SI	NO
6	CERON SERNA OSCAR ALBERTO	Auxiliar Administrativo Grado 05	96.52		Ingeniero de Sistemas	NO	SI	NO
7	LOPEZ CARREERA ANA PATRICIA	Auxiliar Administrativo Grado 05	97.00		Abogada, Especialista en Derecho Administrativo	SI	SI	NO
8	CORDOBA GALLEGO YADY ALEXANDRA	Auxiliar Administrativo Grado 05	97.12		Especialista en Derecho Sancionatorio Administrador De Empresas. Técnico Profesional En Administración Del Recurso Humano Tecnólogo En Gestión Comercial De mercados. Especialista En Alta Gerencia	SI	SI	NO
9	CHAUX ALAIS ASTRID MARIA	Secretaria	98.00		ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	HOMOLOGACION POR TITULO	SI	NO
10	OROZCO MUÑOZ MONICA	Auxiliar Administrativo 02	96.13		CONTADOR	NO	SI	NO
11	AGREDA ORDOÑEZ YOLY SANDRA PATRICIA	Auxiliar Administrativo 02	97.92		CONTADORA-PÚBLICA	NO	SI	NO
12	RODRIGUEZ VALDERRAMA RUBI	Auxiliar Administrativo 02	97.60		ADMINISTRADORA FINANCIERA ESP. GERENCIA EDUCATIVA ÉNFASIS GESTIÓN PROYECTOS.	HOMOLOGACION	SI	NO

**POPAYÁN**



ALCALDÍA DE POPAYÁN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
MUNICIPAL

GEI - 177  
Versión: 07  
Página 7 de 9

20201700013323

13	SOLARTE MARYLIN SANDRA	Auxiliar Administrativo 02	97.00	TECNOLOGO EN GESTION BANCARIA Y FINANCIERA TECNICA EN CONTABILIDAD SISTEMATIZADA	HOMOLOGACION	SI	NO
14	MARLY YOHANA FLOR CANTERO	Auxiliar Administrativo 02	97.00	SICÓLOGA ESPECIALISTA EN DERECHOS HUMANOS ADMINISTRADORA FINANCIERA ESPECIALISTA EN GERENCIA DE LA CALIDAD. CERTIFICACION DEL PROGRAMA DE GESTION DE LA CALIDAD FORMACION DE AUDITORES INTERNOS	SI	SI	NO

Los servidores públicos relacionados anteriormente, se descartan por no cumplir con el perfil requerido para el cargo.

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

No	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	95.65	ADMINISTRADOR PUBLICO	No	SI	NO
2	ELIZABETH CORDOBA	Auxiliar administrativo 02	98.3	INGENIERO SISTEMAS CON ESPECIALIZACION EN GERENCIA EN FORMACIÓN	HOMOLOGACION	SI	NO
3	FABIAN ALONSO FIGUEROA	Auxiliar administrativo 02	98.3	ADMINISTRADOR EMPRESAS	No	SI	NO
4	CLARINA AMALIA LOPEZ	Secretaria Ejecutiva	98.4	ADMINISTRADOR PUBLICO	No	SI	NO

**POPAYÁN**



ALCALDÍA DE POPAYÁN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
MUNICIPAL

GEI - 177  
Versión: 07  
Página 8 de 9

20201700013323

5	FRANCY ELENA PERAFAN	Técnico 01	98.4	INGENIERO SISTEMAS	No	SI	NO
6	MANUEL AREVALO	Técnico 01	98.4	ABOGADO	SI	SI	NO
7	VICTOR FERNAN GONZALEZ	Auxiliar administrativo 02	98.8	ABOGADO	SI	SI	NO
8	BIBIANA MAUNA RIVLRA	Auxiliar administrativo 05	98.8	POLITOLGA	NO	SI	NO
9	CARMEN HELENA MONTINEGRO	Secretaria	98.4	ABOGADO, ESPECIALISTA EN DERECHOS HUMANOS	SI	SI	NO
10	RUBEN DARIO MOSQUERA	Auxiliar administrativo 05	97.9	LICENCIADO EN FILOSOFIA,	HOMOLOGACIÓN	SI	NO
11	ROSEMARY ORTEGA	Auxiliar administrativa 02	97.91	ABOGADO CONTADORA PUBLICA, ESPECIALISTA EN GERENCIA TRIBUTARIA	HOMOLOGACIÓN	SI	NO
12	LUCY ESTELA PAJOY	Secretaria Ejecutiva	98.56	ABOGADO	SI	SI	NO
13	FRANCY HELENA PERAFAN	Técnico 01	98.4	INGENIERA DE SISTEMAS	NO	SI	NO
14	ARNOLD WILSON POMBO	Técnico 01	98.4	TECNOLOGO EN GESTION BANCARIA Y FINANCIERA ADMINISTRADOR FINANCIERO ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION EMPRESAS	SI	SI	NO
15	MARIA DEL PILAR SALAZAR	Secretaria Ejecutiva	96	ABOGADO	NO	SI	NO
16	JARY VELASCO	Auxiliar administrativo 05	98.4	CONTADOR PUBLICO, ESPECIALISTA AUDITORIA Y CONTRALORIA	SI	SI	NO
17	MARIA ANTONIA SARRIA BUSTAMANTI	TECNICO 01	96.76	CONTADOR ESPECIALISTA EN REVISORIA FISCAL Y AUDITORIA INTERNA-CIONAL,	SI	SI	NO

POPAYÁN





ALCALDÍA DE POPAYÁN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
MUNICIPAL

GEI - 177  
Versión: 07  
Página 9 de 9

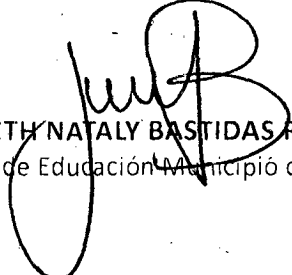
20201700013323


Los servidores públicos relacionados anteriormente, se descartan por no cumplir con el perfil requerido para el cargo.


Una vez analizadas las historias laborales, se constató que no existe empleado titular con derechos de carrera administrativa que cumpla con los requisitos para ser encargado como PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 01, de SISTEMA GESTIÓN CALIDAD Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL de la Oficina de Planeación de la Secretaría de Educación, por tanto procede efectuar un nombramiento provisional en vacancia definitiva.

Para constancia se firma en Popayán – Cauca, el 2020-01-21

  
JUAN CARLOS LOPEZ CASTRILLON  
Alcalde de Popayán

  
JULIETH NATALY BASTIDAS ROSERO  
Secretaria de Educación Municipio de Popayán

  
~~GREGORIO MOLANO ANACONA~~  
Secretario General

  
CENARIO RODRIGUEZ HERNANDEZ,  
Profesional Especializado

Elaboró: Cenario Rodríguez Hernández, Profesional Especializado  
Revisó: Lucía Córdoba Cuellar, Profesional Universitario  
Revisó: Gregorio Molano Anacona, Secretario General  
Revisó: Julieth Nataly Bastidas Rosero Secretaria de Educación

POPAYÁN