

	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión07
		Página 1 de 12



Popayan, 2018-05-22

Radicado 20181120200753

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



Viva el
CAMBIO 

	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión07
		Página 2 de 12



Popayan, 2018-05-22

Radicado 20181120200753

Fortalecimiento y apropiación de Macroprocesos.

FUNCIONES:

OBJETIVO DEL CARGO

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.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- 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

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



Viva el
CAMBIO





Popayan, 2018-05-22

Radicado 20181120200753

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**

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.
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 regis-

Viva el
CAMBIO



Popayan, 2018-05-22

Radicado 20181120200753

tro 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.

Vive el
CAMBIO

	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión07
		Página 5 de 12



Popayan, 2018-05-22

Radicado 20181120200753

- | |
|---|
| <p>17. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura.</p> <p>18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> |
|---|

Así mismo y conforme a oficio con radicado 2018IE753 de fecha 4 de abril de 2018, las actividades en funcionamiento del Profesional de Cobertura son:

Según Macroproceso de Gestión de la Cobertura Educativa:

- El Profesional de Permanencia lidera y Coordina las estrategias de Permanencia que deben ser registradas en el sistema integral de matrícula tales como:
 - Programa de Alimentación Escolar
 - Programa de Transporte Escolar
 - Jornadas Escolares Complementarias
- Atender las solicitudes de la diferente población desescolarizadas como población vulnerable, víctima del conflicto armado, población mayoritaria, población carcelaria y la población del Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente.
- Coordinar la atención de los jóvenes en el Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente.
- Liderar y coordinar los modelos educativos flexibles, como la jornada nocturna Decreto 3011 de 1997, mediante las horas adicionales.
- Registrar y actualizar el directorio único de Establecimientos Educativos DUE
- Orientar en el diligenciamiento de los formularios del DANE C600A y C600B
- Supervisar los contratos que le sean delegados a los temas que lidera.

Viva el
CAMBIO



Popayan, 2018-05-22

Radicado 20181120200753

- 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.

En caso de presentarse empate entre los servidores públicos a los cuales se les analiza su historia laboral se establecen los siguientes criterios de desempate si son necesarios:

- Mayor tiempo de vinculación con la Administración Municipal exclusivamente de los servidores públicos con mayor evaluación del desempeño.
- Mayor experiencia laboral debidamente certificada en cargos con funciones relacionadas
- Mayor nivel de estudios a los exigidos

Se analizaron las siguientes historias laborales:

N o	Nombres y Apellidos	Empleo de Carrera del cual es Titular	Calificación	Estudios	Fecha de ingreso
1	CUADROS LOPEZ NORMA JANETH	Técnico Operativo Grado 02	96.16	Abogada Especialista En Derecho Administrativo	05/07/2013
2	GARZON HERRERA GLORIA INES	Técnico Operativo Grado 02	96.20	Licenciada En Educación Básica Con Énfasis en Ciencias Naturales y Educación Ambiental	09/24/1986
3	HELDER GEYIS RENDON MUÑOZ	Auxiliar Administrativo Grado 05	90.98	Bachiller Pedagógico	08/01/1991
4	HENRY CHICA MEJIA	Auxiliar Administrativo Grado 05	94.15	Técnico o Intermedia Profesional	04/08/2003
5	MARIA DEL MAR HUR-	Auxiliar Administrativo	97.20	Bachiller Académico Tecnólogo	09/11/1972

Viva el
CAMBIO



ALCALDIA DE POPAYAN

GTH-112

SECRETARIA GENERAL

Versión07

Página 7 de 12



Popayan, 2018-05-22

Radicado 20181120200753

	TADO PAREDES	Grado 05		en Administración Municipal	
6	LUZ AMPARO PRADO OROZCO	Auxiliar Administrativo Grado 05	96.67	BASICA PRIMARIA	04/17/1978
7	MARIA LILIANA RODRIGUEZ MORCILLO	Auxiliar Administrativo Grado 05	95.20	Bachiller Técnico Profesional En Sistemas Certificado De Formación Académica En Competencias Laborales Y Trabajo En Equipo, Actitud Positiva Y Liderazgo Basado En Valores	11/24/1982
8	HILDA NILCE JARAMILLO COLLAZOS	Auxiliar Administrativo Grado 05	99.70	No tiene información	11/17/1983
9	AMALFI ORTIZ DELGADO	Auxiliar Administrativo Grado 05	95.35	Diplomado Comercio Exterior, Cambios Internacionales Y Marketing Internacional	12/22/1995
10	LUZ MARY CIFUENTES RIVERA	Auxiliar Administrativo Grado 05	97.3	Bachiller Académico Secretariado Ejecutivo	08/01/2011
11	CLARA INES PAREDES CORONADO	Auxiliar Administrativo Grado 05	97.7	Administradora Pública	04/25/2011
12	YADY ALEXANDRA CORDOBA GALLEG0	Auxiliar Administrativo Grado 05	97.7	Administrado De Empresas Técnico Profesional En Administración Del Recurso Humano Tecnólogo En Gestión Comercial Y De Mercadeos. Especialista En Alta Gerencia	04/26/2011
13	BLANCA AMPARO MANQUILLO BARCO	Auxiliar Administrativo Grado 05	97.7	ABOGADO	05/02/2003
14	CERON SERNA OSCAR ALBERTO	Auxiliar Administrativo Grado 05	97.2	Ingeniero de Sistemas	11/01/1975
15	MUÑOZ HENAO CONSTANZA ESTELA	SECRETARIA	89.91	NO HAY INFORMACIÓN EN LA HOJA DE VIDA.	
16	ERAZO PEDRAZA ANA CRISTINA	Secretaria	No tiene Calificación	TÉCNICO LABORAL EN SISTEMAS	01/06/2012

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.cosecretariaeducacion@popayan-cauca.gov.co



ALCALDIA DE POPAYAN

GTH-112

SECRETARIA GENERAL

Versión07

Página 8 de 12



Popayan, 2018-05-22

Radicado 20181120200753

17	CHAUX ALAIS ASTRID MARIA	Secretaria	98.08	ABOGADO ESPECIALISTA E DERECHO ADMINISTRATIVO	03/05/2011
18	VELASCO ANACONA MARIA LUZ DARY	SECRETARIA	99.70	BACHILLER ACADÉMICO. SECRETARIADO TÉCNICO COMERCIAL	1/06/2012
19	BRAVO FERNANDEZ ESPERANZA	SECRETARIA	96.04	DACTILOGRAFO - CONTADOR	2/03/1973
20	ORTEGA ROSA MARIA	Auxiliar Administrativo 02	99.70	BACHILLER COMERCIAL	13/08/1979
21	CORDOBA FLOREZ SOCORRO	Auxiliar Administrativo 02	96.00	BACHILLER ACADÉMICO	29/04/1993
22	SALAMANCA BRAVO LIDA	Auxiliar Administrativo 02	No tiene Calificación	BACHILLER SECRETARIADO, LICENCIADA EN SUPERVISIÓN EDUCATIVA	05/10/1983
23	RUIZ DELGADO MARIA DOLORES	Auxiliar Administrativo 02	96.69	TÉCNICO PROFESIONAL EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES TÉCNICO LABORAL EMPRESARIAL SECRETARIADO EJECUTIVO SISTEMATIZADO ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	01/07/2011
24	OROZCO MUÑOZ MONICA	Auxiliar Administrativo 02	96.01	CONTADOR	19/04/2011
25	GONZALEZ GUEVARA NELFA PATRICIA	Auxiliar Administrativo 02	93.78	LICENCIADA EN EDUCACIÓN PREESCOLAR	13/07/1990
26	RODRIGUEZ VALDE-RRAMA RUBI	Auxiliar Administrativo 02	99.06	ADMINISTRADORA FINANCIERA ESP. GERENCIA EDUCATIVA ÉNFASIS GESTIÓN PROYECTOS. TECNOLOGO EN GESTION BANCARIA Y FINANCIERA TECNICA EN CONTABILIDAD SISTEMATIZADA	01/06/2011
27	SERNA URBANO ESPERANZA	Auxiliar Administrativo 02	90.74	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	16/11/1978
28	RUIZ MOLANO ELCIRA CLEMENCIA	Auxiliar Administrativo 02	95.68	ADMINISTRADORA PÚBLICA.	30/08/1976
29	VASQUEZ GONZALEZ ISABEL CRISTINA	Auxiliar Administrativo 02	98.08	TÉCNICO PROFESIONAL EN SECRETARIADO EJECUTIVO Y DE SISTEMAS TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	24/03/1983

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.cosecretariaeducacion@popayan-cauca.gov.co



ALCALDIA DE POPAYAN

GTH-112

SECRETARIA GENERAL

Versión07

Página 9 de 12



Popayan, 2018-05-22

Radicado 20181120200753

30	GRUESO VELASCO SANDRA ROCIO	Auxiliar Administrativo 02	97.7	TÉCNICO EN SECRETARIAOO EJECUTIVO	23/11/1992
31	CHANTRE MOMPOTES CLELIA	Auxiliar Administrativo 02	93.02	BACHILLER EN PROMOCIÓN SOCIAL SECRETARIAOO EJECUTIVO	26/10/1990
32	JIMENEZ MUÑOZ MARIA ELCIRA	Auxiliar Administrativo 02	85.10	BACHILLER PEDAGÓGICO SECRETARIAOO COMERCIAL, EJECUTIVO Y COMPUTACIÓN.	9/11/1988
33	MONTILLA BENÍTEZ NIDIA	Auxiliar Administrativo 02	85.50	BACHILLER ACAOÉMICO	20/05/1994
34	CAICEDO BERMUOEZ GICELA	Auxiliar Administrativo 02	95.61	BACHILLER ACAOÉMICO SECRETARIADO COMERCIAL, EJECUTIVO Y COMPUTACIÓN. TÉCNICO PROFESIONAL EN AOMINISTRACIÓN OE EMPRESAS	18/05/1992
35	PORRAS DE TOSNE MARIA CONSUELO	Auxiliar Administrativo 02	92.95	BACHILLER ACAOÉMICO.	4/05/1990

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:

A

7

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

GTH-112

SECRETARIA GENERAL

Versión07

Página 10 de 12



Popayan, 2018-05-22

Radicado 20181120200753

N o	Nombres y Apellidos	Empleo de Carrera del cual es Titular	Calificación	Estudios	Fecha de ingreso	Experiencia profesional
1	YADY ALEXANDRA CORDOBA GALLEGO	Auxiliar Administrativo Grado 05	97.7	ADMINISTRADO DE EMPRESAS TECNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO TECNOLOGO EN GESTION COMERCIAL Y DE MERCADOS. ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA	04/26/2011	HOMOLOGACIÓN

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	Fecha de ingreso
1	GILBERT FERNANDO CAPOTE	Auxiliar administrativo 02	PENDIENTE	ADMINISTRADOR PUBLICO	08-Jul-91
2	ELIZABETH CORDOBA	Auxiliar administrativo 02	98.6	INGENIERO SISTEMAS CON ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA INFORMÁTICA	28-Sep-11
3	FABIAN ALONSO	Auxiliar administrativo 02	98.6	ADMINISTRADOR EMPRESAS	05-Jul-95

Viva 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



Popayan, 2018-05-22

Radicado 20181120200753

	FIGUEROA				
4	CLARENA AMALIA LOPEZ	Secretaria Ejecutiva	100	ADMINISTRADOR PUBLICO	12-Feb-91
5	FRANCY ELENA PERAFAN	Técnico 01	100	INGENIERO SISTEMAS	01-Jan-92

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:

Nº	Nombres y Apellidos	Empleo de Carrera del cual es Titular	Calificación	Estudios	Fecha de ingreso	Experiencia profesional
1	ELIZABETH CORDOBA	Auxiliar administrativo 02	98.6	INGENIERO SISTEMAS CON ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA INFORMÁTICA	28-Sep-11	HOMOLOGACIÓN



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:



Viva el
CAMBIO




ALCALDIA DE POPAYAN

GTH-112

SECRETARIA GENERAL

Versión07

Página 12 de 12



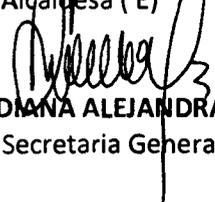
Popayan, 2018-05-22

Radicado 20181120200753

1. YADY ALEXANDRA CORDOBA GALLEGO
2. ELIZABETH CORDOBA ACOSTA

Para constancia se firma en Popayán, 2018-05-22


VICTORIA EUGENIA FEUILLET HUTADO
Alcaldesa (E)


DIANA ALEJANDRA MUÑOZ MEDINA
Secretaria General Municipio de Popayán


DIOCELIMO RIOSCOS GUTIERREZ
Secretario de Educación Municipio de Popayán


CENARIO RODRIGUEZ HERNANDEZ
Profesional Especializado
Coordinador Talento Humano

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