	ALCALDÍA DE POPAYÁN	GEI-170
	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Versión: 07
		Página 1 de 1

Popayán, 26 de marzo de 2026

Radicación: 20261770169953

## CONSTANCIA DE FIJACIÓN EN CARTELERA

Se deja constancia que el día 26 de marzo de 2026 se fija en las carteleras de: la Secretaría General del Municipio de Popayán y la Secretaría de Educación Certificada del Municipio de Popayán el estudio Técnico No. **20261770154653** del 18 de marzo de 2026, adelantado para proveer un (1) cargos de: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 01**, para la planta central de la Secretaria de Educación Certificada del Municipio de Popayán en Vacancia Definitiva, el cual permanecerá por un término de cinco (5) días hábiles durante los cuales los interesados pueden formular observaciones.

Así mismo ha sido publicado en la Página WEB:

<http://popayan.gov.co/seceducacion/la-secretaria/estudios-tecnicos-secretaria-de-educacion>




**MARIA ANTONIA SARRIA BUSTAMANTE**  
Profesional Universitario 02 – Lider Administrativa y Financiera

Proyectó: Gisela María Arboleda Castrillón – Auxiliar Administrativo – SEM Popayán  
Revisó y Aprobó: María Antonia Sarria Bustamante – Profesional Universitario 02 – Lider Administrativa y financiera SEM Popayán



**POPAYÁN**

 Alcaldía de Popayán	<b>ALCALDÍA DE POPAYÁN</b>	GEI-170
	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b>	Versión: 07
		Página 1 de 5

Popayán, 18 de marzo de 2026

**\*20261770154653 \***

**LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN**

**INFORMA:**

Que, en el momento en la Planta de la Secretaría de Educación certificada del Municipio de Popayán, se encuentran en vacancia Definitiva, el(los) siguiente(s) un (1) cargo(s)


IDENTIFICACIÓN	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional universitario
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Administrativa y financiera
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Profesional Universitario de - Administrativa y financiera
<b>CARGOS QUE LE REPORTAN</b>	Profesional universitario de Apoyo a Recursos Humanos Escalafón y Prestaciones Sociales del Magisterio Profesional universitario de Apoyo a Recursos Humanos (Nómina) Profesional universitario de Apoyo a Recursos Humanos (Hojas de Vida) Profesional universitario de Apoyo a Recursos Humanos (Bienestar, Capacitación y Salud Ocupacional).

OBJETIVO DEL CARGO
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.

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.



**POPAYÁN**

 Alcaldía de Popayán	ALCALDÍA DE POPAYÁN	GEI-170*
	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	Versión: 07
		Página 2 de 5

Popayán, 18 de marzo de 2026


\*20261770154653 \*

**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 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.
  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 contractual-



**POPAYÁN**

 Alcaldía de Popayán	<b>ALCALDÍA DE POPAYÁN</b>	GEI-170
	<b>SECRETARIA DE EDUCACIÓN</b>	Versión: 07
		Página 3 de 5

Popayán, 18 de marzo de 2026


**\*20261770154653 \***

<p>mente 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PROCESO K01. Autocontrol</b></li> </ul> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio</b></li> </ul> <p>17. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora</b></li> </ul> <p>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</p> <p>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.</p> <p>20. Participar activamente en las funciones descritas en el comité de capacitación, bienestar e incentivos.</p> <p>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.</p> <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
--

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	Título Universitario en Economía, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniero Industrial, Administración Pública.
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia profesional
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	Uso del Recurso Humano Legislación del sector educativo (Estatuto Docente) Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Gerencia de Proyectos Conocimientos sistemas de información de recursos humanos



**POPAYÁN**

 Alcaldía de Popayán	<b>ALCALDÍA DE POPAYÁN</b>	GEI-170
	<b>SECRETARIA DE EDUCACIÓN</b>	Versión: 07
		Página 4 de 5

Popayán, 18 de marzo de 2026

**\*20261770154653 \***

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 Toma de decisiones Fortalecimiento y apropiación de Macroprocesos.

**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".
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. 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.



**POPAYÁN**

Popayán, 18 de marzo de 2026

**\*20261770154653 \***

N°	CÉDULA	NOMBRE DE EMPLEADO DE CARRERA	EMPLEO ACTUAL	CÓDIGO ACTUAL	GRADO ACTUAL	PROFESION	PERFIL DE COMPETENCIA DE REQUISITOS ACADÉMICOS		Aptitudes y Habilidades	Sanción Disciplinaria a la fecha de realización del estudio	EVALUACION DE DESEMPEÑO FINAL 2024		RESULTADO TOTAL
							ESTUDIOS	EXPERIENCIA			Valor Total Def.	Valor Cualitativo	
1	76314518	FABIAN ALONSO FIGUEROA PERDOMO	Auxiliar Administrativo	407	01	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ESP. EN GESTION PUBLICA	CUMPLE	CUMPLE	SI	NO	100	SOBRESALIENTE	CUMPLE CON PERFIL, ACTITUDES, SANCIÓN Y CALIFICACIÓN
2	34570694	ASTRID MARIA CHAUX ALAIX	Secretario	440	03	BACHILLER ACADEMICO ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	CUMPLE	CUMPLE	SI	NO	97,45	SOBRESALIENTE	CUMPLE CON PERFIL, ACTITUDES, SANCIÓN Y CALIFICACIÓN

En la Secretaría General del Municipio de Popayán, se revisó en el nivel Central de la Administración Municipal informado con radicado POP2026ER001976 con fecha de 24 de febrero de 2026 el oficio interno con radicado (20261120099423 del 23 de febrero de 2026), que no existen empleados titulares con derechos de carrera en cargos inferiores, que cumplan con el perfil requerido para ser encargados.

**Por lo tanto, se debe proceder a realizar un nombramiento provisional en los términos estipulados en la Ley. Así mismo conforme al concepto jurídico emitido por la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Popayán y la Función Pública.**

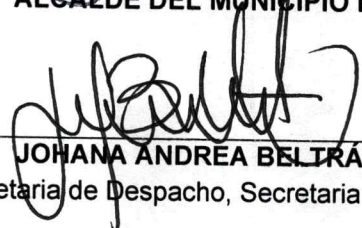
De conformidad con el anterior resultado el orden de prelación para el encargo sería el siguiente:


1. FABIAN ALONSO FIGUEROA PERDOMO
2. ASTRID MARIA CHAUX ALAIX

El presente estudio se publicará en la cartelera de la Secretaría General y en la Secretaria de Educación por un término de cinco (5) días hábiles, con el fin de garantizar los principios de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de verificación sobre el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento del encargo. Durante este término los interesados podrán presentar solicitud de revisión.

Para constancia se firma en Popayán – Cauca, el 18 de marzo de 2026

  
**JUAN CARLOS MUÑOZ BRAVO**  
 ALCALDE DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN

  
**JOHANA ANDREA BELTRÁN IJAJI**  
 Secretaria de Despacho, Secretaria de Educación

  
**CENARIO RODRIGUEZ HERNANDEZ**  
 Profesional Universitario Especializado  
 Talento Humano - Secretaria General

  
**MARIA ANTONIA SARRÍA BUSTAMANTE**  
 Profesional Universitario 02  
 Administrativa y Financiera - Secretaria de Educación

Elaboró: Gisela María Arboleda Castrillón – Auxiliar Administrativo 01 – Talento Humano SEM  
 Revisó: María Consuelo Rodríguez Gómez – Profesional Universitario 01 - Oficina Jurídica SEM



**POPAYÁN**