	ALCALDIA DE POPAYAN	GEI-170
	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	Versión 07
		Página 1 de 11

Popayan, 2019-03-22

20191700094083

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 Servicio de Atención al Ciudadano donde se exigen los siguientes requisitos:

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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 administrativa y financiera
CARGOS QUE LE REPORTAN	Técnico Operativo de servicio de atención al ciudadano Auxiliar Administrativo de servicio de atención al ciudadano

OBJETIVO DEL CARGO
Coordinar y controlar el servicio de atención al ciudadano y manejo de la correspondencia de la Secretaría, para cumplir los objetivos establecidos con relación al mejoramiento de la atención y satisfacción de los requerimientos de la comunidad educativa.

Vive el
CAMBIO



ALCALDIA DE POPAYAN

GEI-170

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Versión 07

Página 2 de 11

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área del servicio de atención al ciudadano 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 A04. Evaluación de resultados**
 1. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.
- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**
 2. Gestionar con los funcionarios responsables de la SE las quejas y reclamos, teniendo en cuenta su contenido y las necesidades expuestas por el ciudadano; lo anterior, teniendo en cuenta los parámetros de oportunidad establecidos para los tiempos de respuesta.
 3. Analizar la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano y correspondencia, preparar la reunión mensual de seguimiento y asistir a la misma oportunamente.
 4. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- **PROCESO E02. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano**
 5. Gestionar la medición de la satisfacción del cliente con relación al servicio prestado por la Secretaría de Educación, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos relacionados y elaborar el informe requerido en la revisión del SISTEMA GESTIÓN CALIDAD efectuando su posterior divulgación a los interesados.
- **PROCESO H03. Desarrollo de personal**
 6. 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.
 7. 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 I01. Adquirir bienes y servicios**
 8. Garantizar que las contrataciones de la Secretaría de Educación estén de acuerdo a la normatividad vigente, el plan de compras aprobado, los principios de equidad, responsabilidad y transparencia; lo ante-

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



rior, con el fin de lograr la eficiencia en la adjudicación de contratos (mediante el aprovechamiento de las economías de escala para aumentar el poder de negociación) y atender oportunamente las necesidades de funcionamiento e inversión de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos.

9. Planear, elaborar y realizar seguimiento al plan de compras, de acuerdo a las necesidades establecidas y actualizarlo según las requisiciones de compra atendidas, verificando que éstas cuenten con los documentos requeridos para su contratación, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos.
10. Verificar que el estudio de conveniencia y viabilidad adjuntado con la solicitud de requisición de compra se encuentre correctamente diligenciado, que la definición técnica apunte a la solución de la necesidad y que la solicitud este de acuerdo al plan de desarrollo educativo y al plan de acción de la Secretaría de Educación. Labor que es realizada con el apoyo de los funcionarios designados de la SE.
11. Asignar de acuerdo a las especificaciones técnicas del estudio de conveniencia, al tipo de bien ó servicio a contratar, disponibilidad de personal y el volumen de trabajo, el interventor interno que sea idóneo y competente para que realice el seguimiento, administración y liquidación del contrato que se pretende celebrar. La asignación se efectúa en conjunto con el Secretario de Despacho de la SE.
12. Registrar la información de los procesos de contratación relacionada con tiempos, ofertas recibidas y adjudicaciones realizadas con el fin de realizar el seguimiento respectivo.
13. Contactar al proponente seleccionado para que proceda a la suscripción y legalización del contrato correspondiente dentro de los tiempos establecidos y efectuar el respectivo seguimiento con el fin de tomar las acciones correspondientes.
14. Velar por la realización de la evaluación periódica de los proveedores de la Secretaría de Educación, con base en las contrataciones efectuadas en el periodo a evaluar y retroalimentar a proveedores e interventores de los resultados de las mismas, con el fin de generar y aplicar los correctivos necesarios en los casos en que aplique.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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 102. Gestionar recursos físicos**

19. Verificar la información de activos fijos de la Secretaría de Educación y realizar el trámite interno para dar de baja o trasladar los activos de acuerdo a las condiciones establecidas en la revisión. Lo anterior, con el fin de actualizar, controlar y mantener el inventario requerido y necesario para el correcto funciona-

Vive el
CAMBIO



ALCALDIA DE POPAYAN

GEI-170

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Versión 07

Página 4 de 11

miento de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos.

• PROCESO K01. Autocontrol

20. 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

21. 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

22. 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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.

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.

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de sistemas, Ingeniero Administrativo, 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 Gestión Documental Conocimientos sistema de información de atención al ciudadano Ley General de Archivo

COMPETENCIAS


Orientación a resultados
Organización de fondos acumulados
Competencia laboral en trámite de documentos
Organización de archivos de Gestión
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.

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	GEI-170
	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	Versión 07
		Página 5 de 11

Con una asignación mensual \$3.192.625=

Los puntos a tener en cuenta de acuerdo al artículo 24 de la Ley 909 de 2004 son:

- 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.

Cuando dos o más servidores públicos, se encuentren en la misma posición en condición de empatados. En estos casos, para determinar quién debe ser nombrado en encargo, se deberá realizar el desempate, para lo cual se considerarán los siguientes criterios:

1. Más títulos de los requeridos en el perfil del cargo
2. Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar, en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2 numeral 3 de la Ley 403 de 1997.
3. Con el aspirante que se encuentre y acredite situación de discapacidad en los términos del artículo 27 de la Ley 361 de 1997
4. Mayor antigüedad en la Administración Municipal.

Se analizaron las siguientes historias laborales:

N o	Nombres y Apellidos	de Empleo Carrera del cual es Titular	Calificación	Estudios	EXPERIENCIA PROFESIONAL	APTITUDES Y HABILIDADES	SANCION DISCIPLINARIA A LA FECHA DEL ESTUDIO
1	CUADROS LOPEZ NORMA JANETH	Técnico Operativo Grado 02	98.96	Abogada Especialista En Derecho Administrativo	HOMOLOGACIÓN CON ESPECIALIZACIÓN	SI	NO
2	GARZON HERRERA GLORIA INES	Técnico Operativo Grado 02	No tiene Calificación	Licenciada En Educación Básica Con Énfasis en Ciencias Naturales y	NO	SI	NO

2

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

GEI-170

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Versión 07

Página 6 de 11


3	CLARA INES PAREDES CORONADO	Auxiliar Administrativo Grado 05	No tiene Calificación	Educación Ambiental Administradora Pública, Maestra de Educación Preescolar, Seminario Tabla de Retención documental, Organización Documental.	NO	SI	NO
4	YADY ALEXANDRA CORDOBA GALLEGGO	Auxiliar Administrativo Grado 05	97.12	Administrado De Empresas Técnico Profesional En Administración Del Recurso Humano Tecnólogo En Gestión Comercial y de Mercadeos. Especialista En Alta Gerencia. Seminario Aplicación de las TRD en los archivos	HOMOLOGACIÓN CON ESPECIALIZACIÓN	SI	NO
5	CERON SERNA OSCAR ALBERTO	Auxiliar Administrativo Grado 05	97.2	Ingeniero de Sistemas	NO	SI	NO
6	BLANCA AMPARO MANQUILLO BARCO	Auxiliar Administrativo Grado 05	97.00	ABOGADO	SI	SI	NO
7	CHAUX ALAIS ASTRID MARIA	Secretaria	97.00	ABOGADO ESPECIALISTA E DERECHO ADMINISTRATIVO	HOMOLOGACIÓN CON ESPECIALIZACIÓN	SI	NO
8	OROZCO MUÑOZ MONICA	Auxiliar Administrativo 02	No tiene Calificación	CONTADOR	NO	SI	NO
9	RUIZ MOLANO ELCIRA CLEMENCIA	Auxiliar Administrativo 02	98.03	ADMINISTRADORA PUBLICO MUNICIPAL Y REGIONAL, TECNOLOGO EN ADMINISTRACION MUNICIPAL, CURSO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA,	NO	SI	NO
10	RODRIGUEZ VALDERRAMA RUBI	Auxiliar Administrativo 02	97.60	ADMINISTRADORA FINANCIERA ESPECIALIZACION EN GERENCIA EDUCATIVA ÉNFASIS GESTIÓN PROYECTOS. TECNOLOGO EN GESTION BANCARIA Y FINANCIERA TECNICA EN CONTABILIDAD SISTEMATIZADA. SEMINARIO SENSIBILI-	HOMOLOGACIÓN CON ESPECIALIZACIÓN	SI	NO

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	GEI-170
	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	Versión 07
		Página 7 de 11

				ZACIÓN COMPETENCIAS LABORALES, SEMINARIO SERICIO AL CLIENTE, SEMINARIO GESTION DE DOCUMENTOS Y SEMINARIO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION.			
11	SANDRA SOLARTE	Auxiliar Administrativo 02	97.00	SICOLOGA, ESPECIALISTA EN DERECHOS HUMANOS	HOMOLOGACION CON ESPECIALIZACION	SI	NO

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:

N o	Nombres y Apellidos	de Empleo Carrera del cuales Titular	Calificación	Estudios	EXPERIENCIA PROFESIONAL	APTITUDES HABILIDADES	SANCION Y DISCIPLINARIA A LA FECHA DEL ESTUDIO
1	YADY ALEXANDRA CORDOBA GALLEG0	Auxiliar Administrativo 05	97.12	Administrado De Empresas Técnico Profesional En Administración Del Recurso Humano Tecnólogo En Gestión Comercial y de Mercadeos. Especialista En Alta Gerencia. Seminario Aplicación de las TRD en los archivos	HOMOLOGACIÓN CON ESPECIALIZACION	SI	NO

Vive el
CAMBIO



ALCALDIA DE POPAYAN

GEI-170

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Versión 07

Página 8 de 11

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

Nº	NOMBRES APELLIDOS Y	NOMBRE DE EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	CALIFICACIÓN	ESTUDIOS	EXPERIENCIA PROFESIONAL	APTITUDES HABILIDADES	SANCION DISCIPLINARIA A LA FECHA DEL ESTUDIO
1	FRANCI HELENA PERAFAN GALLARDO	TECNICO 01	98.4	INGENIERO SISTEMAS	NO	SI	NO
2	GILBERT FERNANDO CAPOTE	AUXILIAR ADTIVO 02	95.65	ADMINISTRADOR PUBLICO	NO	SI	NO
3	FABIAN ALONSO FIGUEROA PERDOMO	AUXILIAR ADTIVO 02	98.3	ADMINISTRADOR EMPRESAS	NO	SI	NO
4	JOSE ANTONIO JAEN	AUXILIAR ADTIVO 05	90	BACHILLER	NO	SI	NO
5	ROGER GONZALO JIMENEZ CHICANGANA	AUXILIAR ADTIVO 05	97.64	TECNOLOGO EN ADMINISTRACIÓN PUBLICA	NO	SI	NO
6	CLARENA AMALIA LOPEZ ALARCON	SECRETARIA EJECUTIVA	98.4	ADMINISTRADOR PUBLICO	NO	SI	NO
7	ELVERTH MONTE-NEGRO	AUXILIAR ADTIVO 05	90	BACHILLER	NO	SI	NO
8	CARLOS FELIPE ORTEGA	AUXILIAR ADTIVO 05	NP	BACHILLER	NO	SI	NO
9	REYNALDO VELASCO	AUXILIAR ADTIVO 05	97.6	BACHILLER	NO	SI	NO
10	VIVIANA MAUNA	AUXILIAR ADTIVO 05	98.8	POLITOLOGO	NO	SI	NO
11	ELIZABETH CORDOBA	Auxiliar administrativo 02	98.3	INGENIERO SISTEMAS CON ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA INFORMÁTICA	HOMOLOGACIÓN CON ESPECIALIZACIÓN	SI	NO
12	MANUEL JESUS AREVALO GALLARDO	Técnico Operativo 01	98.4	ABOGADO	SI	SI	NO
13	VÍCTOR HERNAN	Auxiliar Admi-	NP	ABOGADO	SI	SI	NO

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**

GEI-170

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Versión 07


Página 9 de 11

	GONZALEZ M.	nistrativo 02					
14	LUCY STELLA PAJOY MERA	Secretaria Ejecutiva	NP	ABOGADO	SI	SI	NO
15	JARY VELASCO	Auxiliar Administrativo 05	98.4	CONTADOR	SI	SI	NO
16	MARIA ANTONIA SARRIA	Técnico Operativo 01	96.76	CONTADOR	SI	SI	NO
17	TERESITA CERON	Técnico Operativo 02	90	DELINEANTE DE ARQUITECTURA	NO	SI	NO
18	DIEGO EDUARDO PAREDES T.	Técnico Operativo 02	90	INGENIERO CIVIL	NO	SI	NO
19	ARNOLD POMELO M.	Técnico Operativo 01	98.4	ADMINISTRADOR FINANCIERO	SI	SI	NO
20	ALBEIRO RENDON	Técnico Operativo 01	97.66	BACHILLER	NO	SI	NO
21	HENRY SANCHEZ	Técnico Operativo 01	97.64	BACHILLER	NO	SI	NO
22	JOSE RAFAEL VILLA	Técnico Operativo 01	98.8	BACHILLER	NO	SI	NO
23	JACQUELINE ENRIQUEZ	Auxiliar Administrativo 02	98.3	TECNICO EN SISTEMAS	NO	SI	NO
24	JORGE ANTONIO GARCES	Secretario	98.4	TECNICO SISTEMAS	NO	SI	NO
25	CARMEN MONTE-NEGRO	Secretaria	98.4	ABOGADO ESPECIALISTA DERECHOS HUMANOS	HOMOLOGACIÓN CON ESPECIALIZACIÓN	SI	NO
26	RUBEN DARIO MOSQUERA ANGULO	Auxiliar Administrativo 05	97.9	ABOGADO LICENCIADO FILOSOFIA	NO	SI	NO
27	ROSEMARY ORTEGA IMBACHI	Auxiliar Administrativo 02	97.91	CONTADOR ESPECIALIZACION	NO	SI	NO
28	MARIA DEL PILAR SALAZAR	Secretaria Ejecutiva	96	ABOGADO	NO	SI	NO
29	MARIA ROCIO CERON	Auxiliar Administrativo 02	98.4	BACHILLER	NO	SI	NO
30	LEOVIGILDO DIAZ BELTRAN	Auxiliar Administrativo 02	97.4	BACHILLER	NO	SI	NO
31	OSCAR HOYOS RAMOS	Auxiliar Administrativo 02	98.3	BACHILLER	NO	SI	NO
32	ROCIO MILENA MUÑOZ GOMEZ	Auxiliar Administrativo 02	90	TECNICO PROFESIONAL SECRETARIADO	NO	SI	NO
33	MANUEL ORDOÑEZ ANCONA	Auxiliar Administrativo 02	NP	BACHILLER	NO	SI	NO
34	RUBY CECILIA ROSAS BOLAÑOS	Auxiliar Administrativo 02	98.8	BACHILLER	NO	SI	NO
35	HELDER ALBERTO ORDOÑEZ SANDO-	Auxiliar Administrativo 01	NP	BACHILLER	NO	SI	NO

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		GEI-170
	SECRETARIA DE EDUCACIÓN		Versión 07
			Página 10 de 11

	VAL						
36	OSCAR JULIO MUÑOZ SOLARTE	Auxiliar Administrativo 01	98.3	BACHILLER	NO	SI	NO

Se descartan de la planta central 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:

N o	Nombres y Apellidos	Nombre de Empleo Carrera del cual es Titular	Calificación	Estudios	EXPERIENCIA PROFESIONAL	APTITUDES Y HABILIDADES	SANCION DISCIPLINARIA A LA FECHA DEL ESTUDIO
1	ELIZABETH CORDOBA	Auxiliar administrativo 02	98.6	INGENIERO SISTEMAS CON ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA INFORMÁTICA	HOMOLOGACIÓN CON ESPECIALIZACIÓN	SI	NO

Consolidando los estudios tenemos:

N o	Nombres y Apellidos	de Empleo Carrera del cual es Titular	Calificación	Estudios	EXPERIENCIA PROFESIONAL	APTITUDES Y HABILIDADES	SANCION DISCIPLINARIA A LA FECHA DEL ESTUDIO
1	YADY ALEXANDRA CORDOBA GALLEGO	A Auxiliar administrativo 05	97.12	Administrado De Empresas Técnico Profesional En Administración Del Recurso Humano Tecnólogo En Gestión Comercial Y De Mercadeos. Especialista En Alta Gerencia	HOMOLOGACIÓN CON ESPECIALIZACIÓN	SI	NO

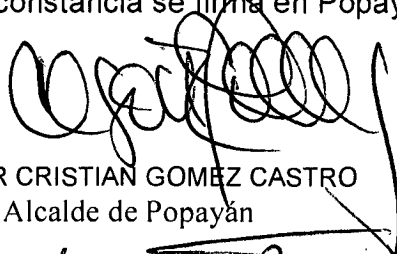
Vive el
CAMBIO

2	ELIZABETH CORDO- BA	Auxiliar admi- nistrativo 02	98.3	Ingeniero Siste- mas Con Especia- lización En Geren- cia Informática	HOMOLOGACIÓN CON ESPECIALIZA- CION	SI	NO
---	------------------------	---------------------------------	------	---	--	----	----

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 en el siguiente orden a:


1. YADY ALEXANDRA CORDOBA GALLEGO
2. ELIZABETH CORDOBA

Para constancia se firma en Popayán, el **2019-03-22**


CESAR CRISTIAN GOMEZ CASTRO
Alcalde de Popayán


JULIO CESAR PITO URBANO
Secretario de Educación Municipio de Popayán


MARIA ESPERANZA COLINA HENAO
Secretaria General


CENARIO RODRIGUEZ HERNANDEZ
Profesional Especializado

Elaboró: Cenario Rodriguez Hernández, Profesional Especializado
Digna Lucía Córdoba Cuellar, Profesional Universitario
Revisó: Maria Esperanza Colina Henao, Secretaria General
Julio Cesar Pito Urbano, Secretario de Educación

Viva el
CAMBIO