	<b>ALCALDIA DE POPAYAN</b>	GEI-170
	<b>SECRETARIA DE EDUCACIÓN</b>	Versión07
		Página 1 de 10

Popayan, 2018-12-18

20181700522603

**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 Apoyo de Recursos Humanos (Escalafón y Prestaciones Sociales del Magisterio), donde se exigen los siguientes requisitos:

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública o Economía.
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia profesional.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Estatuto Docente Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública Reglamento y normas internas de trabajo Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos Constitución Política y normas legales vigentes en educación Sistema de Información
<b>COMPETENCIAS</b>	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Aprendizaje continuo	

*Vive el*  
**CAMBIO**



ALCALDIA DE POPAYAN

GEI-170

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Versión07

Página 2 de 10

Experiencia profesional  
Trabajo en equipo y colaboración  
Creatividad e innovación  
Liderazgo de grupos  
Toma de decisiones  
Fortalecimiento y apropiación de Macroprocesos.

### FUNCIONES:

#### OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las actividades de coordinación, análisis, evaluación y control relacionadas con la ejecución de los procesos de prestaciones sociales y escalafón 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 recursos humanos de la SE.
- 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 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 H04. Administración de carrera**
  2. Coordinar y controlar los trámites necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente de acuerdo a las normas vigentes para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal docente y directivo docente.
  3. Coordinar y controlar los trámites pertinentes frente a la Comisión Nacional del Servicio Civil para realizar la inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal

*Vive el*  
**CAMBIO**

	<b>ALCALDIA DE POPAYAN</b>	GEI-170
	<b>SECRETARIA DE EDUCACIÓN</b>	Versión07
		Página 3 de 10

administrativo.

- **PROCESO H05. Manejo del fondo prestacional**
  4. Coordinar y controlar los trámites correspondientes a las prestaciones económicas y sociales para los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio ante la sociedad fiduciaria autorizada para dar cumplimiento a los derechos del personal.
  5. Coordinar y controlar el trámite de las reclamaciones por salud para dar cumplimiento a los derechos del personal y participar dentro del comité regional de prestaciones sociales de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- **PROCESO H07. Administración de las hojas de vida**
  6. Refrendar los certificados generados a partir de la información consignada en la hoja de vida del funcionario de acuerdo a su solicitud y asegurar que la información certificada es correcta y válida.
- **PROCESO K01. Autocontrol**
  7. 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**
  8. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.

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 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.

X

*Vive el*  
**CAMBIO**



ALCALDIA DE POPAYAN

GEI-170

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Versión07

Página 4 de 10

Se analizaron las siguientes historias laborales:

N o	Nombres y Apellidos	de Empleo Carrera del cual es Titular	Calificación	Estudios
1	CUADROS LOPEZ NORMA JANETH	Técnico Operativo Grado 02	96.16	Abogada Especialista En Derecho Administrativo
2	GARZON HERRERA GLORIA INES	Técnico Operativo Grado 02	96.20	Licenciada En Educación Básica Con Énfasis en Ciencias Naturales y Educación Ambiental
3	HELDER GEYIS RENDON MUÑOZ	Auxiliar Administrativo Grado 05	90.98	Bachiller Pedagógico
4	HENRY CHICA MEJIA	Auxiliar Administrativo Grado 05	94.15	Técnico o Intermedia Profesional
5	MARIA DEL MAR HURTADO PAREDES	Auxiliar Administrativo Grado 05	97.20	Bachiller Académico Tecnólogo en Administración Municipal
6	LUZ AMPARO PRADO OROZCO	Auxiliar Administrativo Grado 05	96.67	BASICA PRIMARIA
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
8	HILDA NILCE JARAMILLO COLLAZOS	Auxiliar Administrativo Grado 05	99.70	No tiene información
9	AMALFI ORTIZ DELGADO	Auxiliar Administrativo Grado 05	95.35	Diplomado Comercio Exterior, Cambios Internacionales Y Marketing Internacional
10	LUZ MARY CIFUENTES RIVERA	Auxiliar Administrativo Grado 05	97.3	Bachiller Académico Secretariado Ejecutivo
11	CLARA INES PAREDES CORONADO	Auxiliar Administrativo Grado 05	97.7	Administradora Pública
12	YADY ALEXANDRA CORDOBA GALLEGO	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
13	BLANCA AMPARO MANQUILLO BARCO	Auxiliar Administrativo Grado 05	97.7	ABOGADO

*Vive el*  
**CAMBIO**



ALCALDIA DE POPAYAN

GEI-170

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Versión07

Página 5 de 10

14	CERON SERNA OSCAR ALBERTO	Auxiliar Administrativo Grado 05	97.2	Ingeniero de Sistemas
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
17	CHAUX ALAIS ASTRID MARIA	Secretaria	98.08	ABOGADO ESPECIALISTA E DERECHO ADMINISTRATIVO
18	VELASCO ANACONA MARIA LUZ DARY	SECRETARIA	99.70	BACHILLER ACADÉMICO. SECRETARIADO TÉCNICO COMERCIAL
19	BRAVO FERNANDEZ ESPERANZA	SECRETARIA	96.04	DACTILOGRAFO - CONTADOR
20	ORTEGA ROSA MARIA	Auxiliar Administrativo 02	99.70	BACHILLER COMERCIAL
21	CORDOBA FLOREZ SOCORRO	Auxiliar Administrativo 02	96.00	BACHILLER ACADÉMICO
22	SALAMANCA BRAVO LIDA	Auxiliar Administrativo 02	No tiene Calificación	BACHILLER SECRETARIADO, LICENCIADA EN SUPERVISIÓN EDUCATIVA
23	RUIZ DELGADO MARIA DOLORES	Auxiliar Administrativo 02	96.69	TÉCNICO PROFESIONAL EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES TÉCNICO LABORAL EMPRESARIAL SECRETARIADO EJECUTIVO SISTEMATIZADO ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO
24	OROZCO MUÑOZ MONICA	Auxiliar Administrativo 02	96.01	CONTADOR
25	GONZALEZ GUEVARA NELFA PATRICIA	Auxiliar Administrativo 02	93.78	LICENCIADA EN EDUCACIÓN PREESCOLAR
26	RODRIGUEZ VALDERRAMA RUBI	Auxiliar Administrativo 02	99.06	ADMINISTRADORA FINANCIERA ESP. GERENCIA EDUCATIVA ÉNFASIS GESTIÓN PROYECTOS. TECNOLOGO EN GESTION BANCA- RIA Y FINANCIERA TECNICA EN CONTABILIDAD SIS- TEMATIZADA
27	SERNA URBANO ESPERANZA	Auxiliar Administrativo 02	90.74	BACHILLER, DACTILOGRAFO TRES SEMESTRES DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
28	RUIZ MOLANO ELCIRA CLEMENCIA	Auxiliar Administrativo 02	95.68	ADMINISTRADORA PÚBLICA.
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
30	GRUESO VELASCO SANDRA ROCIO	Auxiliar Administrativo 02	97.7	TÉCNICO EN SECRETARIADO EJE-

Vive el  
**CAMBIO**

				<b>CUTIVO</b>
31	CHANTRE MOMPOTES CLELIA	Auxiliar Administrativo 02	93.02	BACHILLER EN PROMOCIÓN SOCIAL SECRETARIADO EJECUTIVO
32	JIMENEZ MUÑOZ MARIA ELCIRA	Auxiliar Administrativo 02	85.10	BACHILLER PEDAGÓGICO SECRETARIADO COMERCIAL, EJECUTIVO Y COMPUTACIÓN.
33	MONTILLA BENITEZ NIDIA	Auxiliar Administrativo 02	85.50	BACHILLER ACADÉMICO
34	CAICEDO BERMUDEZ GICELA	Auxiliar Administrativo 02	95.61	BACHILLER ACADÉMICO SECRETARIADO COMERCIAL, EJECUTIVO Y COMPUTACIÓN. TÉCNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
35	PORRAS DE TOSNE MARIA CONSUELO	Auxiliar Administrativo 02	92.95	BACHILLER ACADÉMICO.

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 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	96.16	Abogada Especialista En Derecho Administrativo	HOMOLOGACIÓN CON ESPECIALIZACIÓN	SI	NO
2	BLANCA AMPARO MANQUILLO BARCO	Auxiliar Administrativo Grado 05	97.7	ABOGADO	SI	SI	NO
3	CHAUX ALAIS ASTRID MARIA	Secretaria	98.08	ABOGADO ESPECIALISTA E DERECHO ADMINISTRATIVO	HOMOLOGACIÓN CON ESPECIALIZACIÓN	SI	NO

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

N o	Nombres y Apellidos	Nombre de Empleo Carrera	Calificación	Estudios	EXPERIENCIA PROFESIONAL	APTITUDES Y HABILIDADES	SANCION DISCIPLINARIA A
-----	---------------------	--------------------------	--------------	----------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

*Vive el*  
**CAMBIO**

**ALCALDIA DE POPAYAN**

GEI-170

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN**

Versión07

Página 7 de 10

		del cual es Titular					LA FECHA DEL ESTUDIO
1	MANUEL JESUS AREVALO GALLARDO	TECNICO 01	98.2	ABOGADO	SI	SI	NO
2	GILBERT FERNANDO CAPOTE	AUXILIAR ADTIVO 02	97.4	ADMINISTRADOR PUBLICO	NO	SI	NO
3	FABIAN ALONSO FIGUEROA PERDOMO	AUXILIAR ADTIVO 02	98.6	ADMINISTRADOR EMPRESAS	NO	SI	NO
4	VICTOR HERNAN GONZALEZ MOSQUERA	AUXILIAR ADTIVO 02	99	ABOGADO	SI	SI	NO
5	ROGER GONZALO JIMENEZ CHICANGANA	AUXILIAR ADTIVO 05	96	ADMINISTRADOR PUBLICO	NO	SI	NO
6	CLARENA AMALIA LOPEZ ALARCON	SECRETARIA EJECUTIVA	100	ADMINISTRADOR PUBLICO	NO	SI	NO
7	CARMEN HELENA MONTENEGRO	SECRETARIA	100	ABOGADO - ESPECIALISTA DERECHOS HUMANOS	SI Homologación de posgrado por experiencia profesional)	SI	NO
8	RUBEN DARIO MOSQUERA	AUXILIAR ADTIVO 05	96	ABOGADO - LICENCIADO EN FILOSOFIA	SI Homologación de título adicional por experiencia profesional)	SI	NO
9	LUCY STELLA PAJOY	SECRETARIA EJECUTIVA	99	ABOGADO	SI	SI	NO
10	MARIA DEL PILAR SALAZAR	SECRETARIA EJECUTIVA	100	ABOGADO	NO	SI	NO

Del nivel central, 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:

N o	Nombres y Apellidos	Nombre de Empleo Carrera del cual es Titular	Calificación	Estudios	EXPERIENCIA PROFESIONAL	APTITUDES HABILIDADES	SANCION DISCIPLINARIA A LA FECHA DEL ESTUDIO
1	MANUEL JESUS AREVALO GALLARDO	TECNICO 01	98.2	ABOGADO	SI	SI	NO

*Vive el*  
**CAMBIO**

**ALCALDIA DE POPAYAN**

GEI-170

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN**

Versión07

Página 8 de 10

2	VICTOR HERNAN GONZALEZ MOSQUERA	AUXILIAR ADTIVO 02	99	ABOGADO	SI	SI	NO
3	CARMEN HELENA MONTENEGRO	SECRETARIA	100	ABOGADO ESPECIALISTA DERECHOS HUMANOS	SI Homologación de posgrado por experiencia profesional)	SI	NO
4	RUBEN DARIO MOSQUERA	AUXILIAR ADTIVO 05	96	ABOGADO LICENCIADO EN FILOSOFIA	SI Homologación de título adicional por experiencia profesional)	SI	NO
5	LUCY STELLA PAJOY	SECRETARIA EJECUTIVA	99	ABOGADO	SI	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	CUADROS LOPEZ NORMA JANETH	Técnico Operativo Grado 02	96.16	Abogada Especialista En Derecho Administrativo	SI	SI	NO
2	BLANCA AMPARO MANQUILLO BARCO	Auxiliar Administrativo Grado 05	97.7	ABOGADO	SI	SI	NO
3	CHAUX ALAIS ASTRID MARIA	Secretaria	98.08	ABOGADO ESPECIALISTA E DERECHO ADMINISTRATIVO	SI	SI	NO
4	MANUEL JESUS AREVALO GALLARDO	TECNICO 01	98.2	ABOGADO	SI	SI	NO
5	VICTOR HERNAN GONZALEZ MOSQUERA	AUXILIAR ADTIVO 02	99	ABOGADO	SI	SI	NO
6	CARMEN HELENA MONTENEGRO	SECRETARIA	100	ABOGADO ESPECIALISTA DERECHOS HUMANOS	SI Homologación de posgrado por experiencia profesional)	SI	NO
7	RUBEN DARIO MOSQUERA	AUXILIAR ADTIVO 05	96	ABOGADO LICENCIADO EN FILOSOFIA	SI Homologación de título adicional por experiencia profesional)	SI	NO

*Vive el*  
**CAMBIO**



8	LUCY STELLA PAJOY	SECRETARIA EJECUTIVA	99	ABOGADO	SI	SI	NO
---	-------------------	----------------------	----	---------	----	----	----

Se descartan quienes no acceden al nivel de sobresaliente, quienes no figuran su evaluación de desempeño debidamente legalizada en hoja de vida, quienes no cumplen el perfil requerido para el cargo y quienes en la actualidad tienen un encargo similar o superior al requerido en el presente estudio, quedando el siguiente listado:

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	96.16	Abogada  Especialista En Derecho Administrativo	SI	SI	NO
2	BLANCA AMPARO MANQUILLO BARCO	Auxiliar Administrativo Grado 05	97.7	ABOGADO	SI	SI	NO
3	RUBEN DARIO MOSQUERA	AUXILIAR ADTIVO 05	96	ABOGADO – LICENCIADO EN FILOSOFIA	SI Homologación de título adicional por experiencia profesional)	SI	NO
4	CARMEN HELENA MONTENEGRO	SECRETARIA	100	ABOGADO – ESPECIALISTA DERECHOS HUMANOS	SI Homologación de posgrado por experiencia profesional)	SI	NO
5	CHAUX ALAIS ASTRID MARIA	Secretaria	98.08	ABOGADO ESPECIALISTA E DERECHO ADMINISTRATIVO	SI	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. CUADROS LOPEZ NORMA JANETH
2. BLANCA AMPARO MANQUILLO BARCO
3. RUBEN DARIO MOSQUERA



*Vive el*  
**CAMBIO**



ALCALDIA DE POPAYAN

GEI-170

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

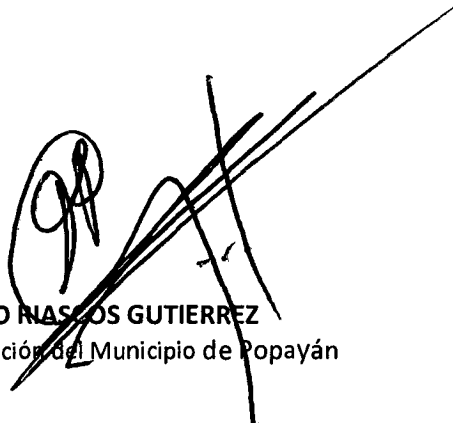
Versión07

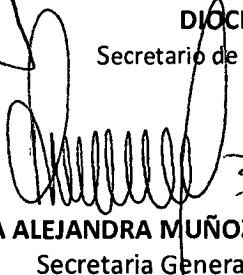
Página 10 de 10


- 4. CARMEN HELENA MONTENEGRO
- 5. CHAUX ALAIS ASTRID MARIA

Para constancia se firma en Popayán, 2018-12-18

  
CESAR CRISTIAN GOMEZ CASTRO  
Alcalde

  
DIOCELIMO NASOS GUTIERREZ  
Secretario de Educación del Municipio de Popayán

  
DIANA ALEJANDRA MUÑOZ MEDINA  
Secretaria General

  
CENARIO RODRIGUEZ HERNANDEZ  
Profesional Especializado

Vive el  
**CAMBIO**