

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1]
	CIRCULAR No. 34	CÓDIGO: MAGD-AD-130.2-F37
		VERSION: 6

Cartago Valle,

PARA: FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA

DE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

ASUNTO: PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DE ESTUDIOS DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS

FECHA:

Cordial Saludo,

Una vez revisados la información y los registros existentes en la hoja de vida de la plataforma SIGEP II, de los funcionarios adscritos a la Secretaría de Educación Municipal y en atención a lo establecido en la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019 y el procedimiento CÓDIGO: MMSH-GE-TH-P08, PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEO MEDIANTE ENCARGO DEL SECTOR EDUCACIÓN, nos permitimos publicar, el resultado del análisis de aquellos funcionarios con derechos de carrera administrativa que cumplen los requisitos mínimos:

INFORMACIÓN DEL CARGO VACANTE

BÁSICO: \$2.515.303

CARGO: Secretario

CÓDIGO: 440

GRADO: 10

TIPO DE VACANTE: Provisional Vacante Definitiva,

DEPENDENCIA: Institución Educativa.

JEFE INMEDIATO: Rector de la Institución Educativa.

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa.

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO: Ejecutar labores secretariales en gestión documental y archivística, transcripción y registro documental y proyección de comunicaciones contribuyendo a la eficiente prestación del servicio en las diferentes áreas de la Institución.

REQUISITOS DE ESTUDIO: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Certificado de curso en sistemas y computación de mínimo 60 horas y/o curso de secretario mínimo de 60 horas y/o curso de gestión archivística mínimo de 60 horas.

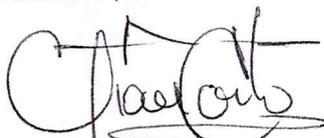
"REQUISITOS DE EXPERIENCIA: Veinte dos meses (22) experiencia relacionada."

NÚMERO DE VACANTES: Uno (1).

CEDULA	FUNCIONARIO	CALIFICACIÓN EDL (Requisito-desempate)	REQUISITOS MÍNIMOS				CRITERIOS DE VALORACIÓN								
			REQUISITOS DE ESTUDIO: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Certificado de curso en sistemas y computación de mínimo 60 horas y/o curso de secretario mínimo de 60 horas y/o curso de gestión archivística mínimo de 60 horas.		REQUISITOS DE EXPERIENCIA: Veinte dos meses (22) experiencia relacionada.		EDUCACIÓN FORMAL	PUNTOS	PUNTOS	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)	TOTAL PUNTOS X FORMACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA RELACIONADA	TOTAL PUNTAJACIÓN
			CUMPLE		CUMPLE										
			SI	NO	SI	NO									
31429517	MONTOYA RESTREPO SANDRA MILENA	96.34	X		X		0	0	9	0	40	49	86	3	137
16206477	MORENO CARDENAS CRISTOBAL	94.82		X		X	0	0	0	0	0	0	226	0	226
16206159	RESTREPO LASPRILLA LUIS ENRIQUE	98.39		X		X	0	0	0	0	0	0	110	0	110
2469654	SANCHEZ MARIN JOSE LUIS	84.32		X		X	0	0	0	0	0	0	130	0	130
16214749	TAMAYO VELÁSQUEZ EDISON	66.45		X		X	0	0	0	0	0	0	130	0	130

El presente se publicará por el término de tres (3) días en la página web de la Alcaldía de Cartago, Valle del Cauca; garantizando la publicidad del proceso, su transparencia, eficiencia y eficacia; así como precavido el debido proceso en desarrollo de la provisión transitoria del empleo mediante encargo y/o nombramiento provisional.

Atentamente,


GIANCARLO UPEGUI RIVAS
 Secretario de Educación

Proyectó: Paula Andrea Giraldo Rodríguez (Profesional Universitario, Administración Educativa).

Revisó: Giancarlo Upegui Rivas, Secretario de Educación Municipal.

Aprobó: Giancarlo Upegui Rivas, Secretario de Educación Municipal.

Archívese en: 190.3.212

www.cartago.gov.co
 Secretaría de Educación Municipal
educacion@cartago.gov.co
 Carrera 2ª No 12 – 50
 Código Postal: 762021