



**DIANA MARCELA LAROTTA MORALES**  
**ABOGADA ESPECIALISTA.**  
**DERECHO DEL TRABAJO**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL**



SEÑOR:  
JUEZ DEL CIRCUITO DE DUITAMA (REPARTO)  
E. S. D.

REF: ACCION DE TUTELA  
ACCIONANTE: DIANA MARCELA LAROTTA MORALES  
ACCIONADO: COMISION NACIONAL DEL ESTADO CIVIL y  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

REF. SOLICITUD DE MEDIDA PROVISIONAL

**DIANA MARCELA LAROTTA MORALES**, Identificada con C.C. No. 46.458.055 de Duitama, ACTUANDO EN NOMBRE PROPIO respetuosamente me permito interponer **ACCION DE TUTELA POR VIOLACION AL DEBIDO PROCESO, A LA IGUALDAD, AL TRABAJO Y ACCESO A CARGOS PUBLICOS POR CONCURSO DE MÉRITOS**, en contra de La COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA de acuerdo a los siguientes,

#### **I. HECHOS.**

**PRIMERO:** Me inscribí en la convocatoria 1137 a 1298 y 1300 a 1304 Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, en la ALCALDIA MUNICIPAL DE DUITAMA-BOYACÁ, en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219, Grado 3.

**SEGUNDO:** Para el Empleo No OPEC: 34514 denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO Grado 3 Código 219, de la secretaria de Educación del municipio de Duitama, Profesional Universitario de Jurídica.

**TERCERO:** De conformidad con el Decreto No. 533 del 2011 por medio del cual se ajustó el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de planta de personal de la secretaria de educación de Duitama, el cual se encuentra inmerso en la convocatoria a la cual me presente los requisitos del cargo son los siguientes:

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<b>ESTUDIOS:</b> Título Profesional en Derecho o Ciencias Políticas y Título de Especialización en Derecho Administrativo y/o Laboral
<b>EXPERIENCIA:</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**CUARTO:** Aporte los documentos requeridos para soportar estudio y experiencia que se requerían para el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos a través de la plataforma SIMO.

**QUINTO:** Una vez se adelantó la etapa del proceso de selección, se publicaron resultados y resulte admitida, posteriormente se realizó la prueba de competencias básicas y funcionales en la que resulte admitida por obtener un puntaje de 81.02 como lo muestra la imagen quedado en 3 lugar.



**DIANA MARCELA LAROTTA MORALES**  
**ABOGADA ESPECIALISTA.**  
**DERECHO DEL TRABAJO**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL**



Diana Marcela Larotta Morales Resultado:  
81.02  
Observación:  
CALIFICADO SUPERÓ LA PRUEBA

87.01

81.02

**81.02**

**QUINTO:** En la misma fecha se realizó la prueba de competencias comportamentales la cual también supere con un puntaje de 93.93 y en primer lugar.

Diana Marcela Larotta Morales Resultado:  
93.93

**93.93**

90.90

89.39

**SEXTO:** Luego la COMISION NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, por medio de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, realiza la Prueba de VALORACIÓN DE ANTECEDENTES Boyacá, Cesar y Magdalena, donde me valoran en un porcentaje de 60 bajándome al sexto lugar en esa valoración.

Diana Marcela Larotta Morales Resultado:  
60.00  
Observación:  
Se validaron los documentos de Formación y Experiencia adicionales al requisito mínimo de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo de la convocatoria.

78.00

76.00

72.50

71.00

66.00

**60.00**

**SEPTIMO:** Por encontrarme inconforme con dicha valoración presente dentro de los 5 días siguientes la reclamación y la misma fue negada con argumentos que no corresponden al cargo al cual me presente pues de conformidad con los acuerdos de la convocatoria para el nivel profesional se valoraría lo siguiente.



DIANA MARCELA LAROTTA MORALES  
ABOGADA ESPECIALISTA.  
DERECHO DEL TRABAJO  
UNIVERSIDAD NACIONAL



Tabla 1 Factores del Nivel Profesional

NIVEL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN			TOTAL
	Experiencia Profesional Relacionada	Experiencia Profesional	Educación Formal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano	Educación Informal	
Factores del Nivel Profesional						No aplica
Profesional Especializado y Universitario	40	15	25	10	10	100

Fuente: Despacho 1 CNSC

**OCTAVO:** De conformidad con los acuerdos de la convocatoria los criterios valorativos para puntuar experiencia y educación en la prueba de valoración de antecedentes son los siguientes:

Tabla 1 Factores del Nivel Profesional

NIVEL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN			TOTAL
	Experiencia Profesional Relacionada	Experiencia Profesional	Educación Formal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano	Educación Informal	
Factores del Nivel Profesional						No aplica
Profesional Especializado y Universitario	40	15	25	10	10	100

Fuente: Despacho 1 CNSC

**NOVENO:** Respecto de los criterios valorativos para puntuar experiencia en la prueba de valoración de antecedentes difiero la calificación dada como EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA y nada como EXPERIENCIA PROFESIONAL, toda vez que las funciones del cargo a desempeñar están relacionadas con las funciones ejercidas como abogada externa allegadas a la convocatoria.

Pues como lo menciona el acuerdo de la convocatoria la experiencia profesional relacionada es:

- j) Experiencia Profesional Relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

Las funciones del cargo son las siguientes:

- PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios.  
Representar a la Secretaría de Educación en las conciliaciones cuando le sea asignado, cumpliendo con los parámetros establecidos en el estudio jurídico, técnico y económico y las recomendaciones del comité de conciliación del Ente Territorial. Coordinar con los funcionarios del área el adecuado y oportuno trámite de las acciones judiciales a favor y en contra de la Secretaría de Educación. Identificar acciones judiciales que se deben interponer en contra de terceros con el fin de favorecer los intereses de la Secretaría de Educación. Garantizar el cumplimiento de los fallos establecidos a favor y en contra de la Secretaría, incluyendo los acuerdos de conciliación.



**DIANA MARCELA LAROTTA MORALES**  
**ABOGADA ESPECIALISTA.**  
**DERECHO DEL TRABAJO**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL**



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	01
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA:	AREA JURIDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE EDUCACION
CARGOS QUE LE REPORTAN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE JURÍDICA

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<b>SECRETARIA DE EDUCACION - JURIDICA</b>	
Liderar los procesos judiciales y extrajudiciales en los que se ve involucrada la Secretaría de Educación, coordinando la labor de los funcionarios del área jurídica de la Secretaría.	
Dar trámite a los asuntos judiciales, extrajudiciales y asesoría dentro de los términos y marco legal vigente a las diferentes áreas de la secretaria de educación.	
Asesorar, apoyar y coordinar las actividades del soporte jurídico requeridas para el buen funcionamiento de la Secretaría de Educación.	
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.	

Las funciones que cumplí como asesora externa en las diferentes entidades son las siguientes y las mismas se acoplan a las funciones del cargo a proveer, como lo es la representación legal, liderar procesos judiciales y extrajudiciales.

**1. EXPERIENCIA CAVV ABOGADOS CONSULTORES SAS**

- **Representación y defensa de las compañías aseguradoras en los procesos judiciales en calidad de demandantes, demandadas y como llamadas en garantía.**
- **Elaboración y proyección de demandas ejecutivas, administrativas y de responsabilidad civil.**
- **Seguimiento y vigilancia de los procesos.**

**2. EXPERIENCIA OHOA TORRES & ABOGADOS ASOCIADOS**

1. Representación legal en audiencias a nuestros clientes.
2. Realizar actuaciones y seguimiento de los diferentes procesos judiciales encomendados.
3. Revisar procesos en juzgados, recopilando información de estos, dejando evidencias e información de las actuaciones judiciales surtidas en los negocios.
4. Entregar la documentación e información recopilada en los juzgados al personal de departamento jurídico de forma adecuada y en tiempo oportuno.
5. Atender y dar respuestas oportunas a las solicitudes realizadas por los clientes internos y externos.
6. Velar porque la información sea veraz y oportuna en ciudades de Boyacá (Tunja, Duitama, Sogamoso, y Santa Rosa de Viterbo).
7. Acompañamiento en la realización de diligencias que se deban llevar fuera de la oficina.
8. Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales tramitados en la oficina y sobre los que conozca por razón de sus funciones.



### 3. EXPERIENCIA INSPECCIÓN DE POLICIA

6. Recibir y atender las denuncias, declaratorias e indagatorias y citar a los responsables. Realizar inspecciones oculares y diligencias de conciliación de carácter civil y laboral.
7. Expedir constancias por perdidas de documentos.
8. Practicar operativos en beneficio del orden público y del espacio público cuando le sea ordenado, en coordinación con instancias y entidades respectivas.
9. Conocer y fallar en primera instancia las contravenciones especiales a que se refiere el decreto ley 522 de 1971.
10. Conocer en única instancia de las controversias especiales a que se refiere el decreto ley 1355 de 1970, excepción de las que compete a la policía nacional.
11. Conocer las controversias comunes y especiales a que se refiere el código nacional de policía, el código departamental de policía y las demás leyes y disposiciones sobre la materia; dentro de los términos, atribuciones y competencias para el Inspector de policía.
12. Prestar a los funcionarios municipales, administrativos y judiciales la colaboración. Hacer efectivas las diligencias que le sean comisionadas.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Es decir, si el total de la experiencia es de 49.53 meses, de conformidad con los acuerdos de la convocatoria numeral 5.2, para puntuar la experiencia profesional relacionada: Se deberá otorgar un punto (1) por cada mes completo asignándose un máximo de 40 puntos, por ello deberían otorgarme el máximo correspondiente a la experiencia profesional relacionada y el excedente tenerlo como experiencia profesional, pero en mi caso en particular NO fue tenido en cuenta como tal.

Dándole un valor como experiencia profesional relacionada de 25 puntos como lo muestra la siguiente imagen:

Experiencia Profesional Relacionada (profesional)	25.00
Experiencia Profesional (Profesional)	0.00

**DÉCIMO:** Todo ello sin tener en cuenta la experiencia profesional relacionada presentada como JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE JURIDICA DE EMPODUITAMA SA ESP.

Puedo demostrar que a la convocatoria allegue LA RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO y LAS FUNCIONES DEL CARGO.

Pues como lo enuncie en la reclamación la experiencia allegada en **EMPODUITAMA SA ESP**, era el cargo que desempeñada en el momento de la inscripción y como es de conocimiento legal los **EMPLEADOS PÚBLICOS**, que son aquellos que tienen una relación legal o reglamentaria con la administración, no tienen contrato sino un acto administrativo de nombramiento y un acta de posesión.

Razón por la cual los documentos allegados en la convocatoria tienen validez por ejercer un cargo de **LIBRE NOMBRAMIENTO y REMOCIÓN** y no existir certificación de ejecución de funciones, ni acta de liquidación como lo menciona la observación toda vez que no era contratista sino empleada pública.



Por esa razón allegue el acto administrativo de nombramiento, el acta de posesión y la relación de funciones como lo muestra la imagen:

N. Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Válido	Observaciones
1	EMPODUITAMA SA ESP	JEFE OFICINA JURÍDICA	3/1/2020	31/1/2020	NO	El documento aportado es un resolución de nombramiento, sin embargo no se adjunta certificación de ejecución del contrato, acta de liquidación o terminación de las actividades realizadas según lo establecido en el Acuerdo de Convocatoria, razón por la cual no es objeto de análisis.

Pero esta experiencia no fue tenida en cuenta por quien realizó la valoración de los certificados, no se allegó certificación de ejecución del contrato, acta de liquidación o terminación.

**DÉCIMO PRIMERO:** Para el caso de la valoración de experiencia profesional debieron otorgarse los 15 puntos, teniendo en cuenta que ese no era requisito mínimo para el empleo y que según los acuerdos la EXPERIENCIA PROFESIONAL es:

- i) **Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

Pues mi título de profesional fue adquirido el 26 de octubre del 2015 y el cierre de la convocatoria fue el 07 de febrero del 2020, es decir tenía exactamente 51 meses de experiencia profesional.

De conformidad con los acuerdos de la convocatoria los criterios valorativos serían los siguientes:



## 5.2 Criterios valorativos para puntuar la experiencia en la prueba de valoración de antecedentes.

Para la evaluación de la experiencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

### a. Empleos del Nivel profesional:

- ✓ **Experiencia profesional relacionada:** Se otorgará un (1) punto por cada mes completo, asignándose un máximo de cuarenta (40) puntos.
- ✓ **Experiencia profesional:** Se otorgará 0,5 puntos por cada mes completo, asignándose como máximo quince (15) puntos.

Los puntajes de experiencia profesional relacionada y experiencia profesional serán acumulativos hasta alcanzar el máximo de 55 puntos.

Es decir, en mi caso se me debió asignar **15 puntos** en la EXPERIENCIA PROFESIONAL y no 0 como lo hizo la UNIVERSIDAD NACIONAL, como lo muestra la imagen.

Experiencia Profesional Relacionada (profesional)	25.00
Experiencia Profesional (Profesional)	0.00

**DÉCIMO SEGUNDO:** Respecto a los criterios de valoración para puntuar en educación en la prueba de antecedentes no me fue valorada LA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, porque ya me habían puntuado la educación informal en un puntaje máximo, pero difiero de esa decisión toda vez que debe ser valorada la educación para el trabajo con los 3 cursos SENA que aporte. Toda vez que estos hacen parte de la educación para el trabajo conforme lo menciona los acuerdos de la convocatoria en el numeral 5.1

Dentro de la valoración manifiestan lo siguiente:

SENA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, SST	No Válido	El documento aportado no genera calificación adicional toda vez que el aspirante ya obtuvo el puntaje máximo en el ítem de Educación Informal.
SENA	ADMINISTRACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA	No Válido	El documento aportado no genera calificación adicional toda vez que el aspirante ya obtuvo el puntaje máximo en el ítem de Educación Informal.
SENA	ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN COLOMBIA	No Válido	El documento aportado no genera calificación adicional toda vez que el aspirante ya obtuvo el puntaje máximo en el ítem de Educación Informal.

**DÉCIMO TERCERO:** El documento no genera puntuación para la calificación de la educación informal, pero si genera calificación en LA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO, la cual se establece en los acuerdos de la siguiente manera:

**Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** La Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano se calificará teniendo en cuenta el número total de Programas certificados y relacionados con las funciones del empleo, de la siguiente manera; la calificación se dará de la siguiente forma:

#### • Nivel Profesional

Tabla 5 Puntajes de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano - Nivel Profesional

Número de Programas Certificados	Puntaje
3 o más	10
2	7
1	4

Fuente: Despacho 1 CNSC



**DIANA MARCELA LAROTTA MORALES**  
**ABOGADA ESPECIALISTA.**  
**DERECHO DEL TRABAJO**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL**



Los tres títulos otorgados por el SENA, son acordes con la profesión que desempeño y con las funciones del cargo, los cuales son los siguientes:

1. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



**El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

**Hace constar que**  
**DIANA MARCELA LAROTTA MORALES**  
*Con Cedula de Ciudadania No. 46.458.055*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*  
**SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**  
*con una duración de 40 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Popayán, a los veintiseis (26) días del mes de marzo de dos mil quince (2015)*

Firmado Digitalmente por  
EDWARD ENRIQUE VARGAS VIVAS  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
- COLOMBIA

EDWARD ENRIQUE VARGAS VIVAS  
SUBDIRECTOR  
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS  
REGIONAL CAUCA

26008718 - 26/03/2015  
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 930700914146CC46458055C.

1. ADMINISTRACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA



**El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

**Hace constar que**  
**DIANA MARCELA LAROTTA MORALES**  
*Con Cedula de Ciudadania No. 46.458.055*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*  
**ADMINISTRACION Y RECUPERACION DE LA CARTERA DE CREDITOS**  
*con una duración de 80 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Cartagena, a los siete (7) días del mes de julio de dos mil catorce (2014)*

Firmado Digitalmente por  
BIBIANA DEL CARMEN BETIN HOYOS  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
Bogotá - Colombia

BIBIANA DEL CARMEN BETIN HOYOS  
SUBDIRECTOR  
CENTRO INTERNACIONAL NAUTICO, FLUVIAL Y PORTUARIO  
REGIONAL BOLIVAR

20342076 - 07/07/2014  
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 910500736073CC46458055C.

2. ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN COLOMBIA.



DIANA MARCELA LAROTTA MORALES  
ABOGADA ESPECIALISTA.  
DERECHO DEL TRABAJO  
UNIVERSIDAD NACIONAL



## El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

**DIANA MARCELA LAROTTA MORALES**

Con Cedula de Ciudadanía No. 46.458.055

Cursó y aprobó la acción de Formación

**ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN COLOMBIA**

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Cartagena, a los veintisiete (27) días del mes de marzo de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por  
BIBIANA CECILIA PINTO TOVAR  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
Bogotá - Colombia

BIBIANA CECILIA PINTO TOVAR  
SUBDIRECTOR  
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO  
REGIONAL BOLIVAR

18088045 - 27/03/2014  
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 910400669478CC46458055C.

Por esa razón en la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano se me debió otorgar una calificación de 10 puntos, pero en su lugar la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, me otorgó 0, como lo muestra la imagen.

Educación Informal (profesional)	10.00	100
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Profesional)	0.00	100

**DÉCIMO CUARTO:** Teniendo en cuenta esos errores al realizar la valoración de antecedentes, en la actualidad quede en el puesto 3 del cargo, pues de haberme reconocido al menos la experiencia profesional ocuparía el puesto 1, por ser mínima la diferencia en los puestos como lo muestra la imagen:

82.52

81.33

80.45

## II. DERECHOS CUYA PROTECCIÓN SE DEMANDA.

Demando la protección de mis derechos fundamentales al debido proceso, a la igualdad, al trabajo y al acceso a cargos públicos por concurso de méritos.

CARRERA 16 No. 12-26. Oficina 703 de la ciudad de Duitama. CEL: 3134945220 CORREO-  
dianalarotta.abogada@gmail.com



### III. PRETENSIONES.

Con fundamento en los hechos relacionados, la jurisprudencia y la normatividad aplicable, muy respetuosamente solicito al (la) señor(a) Juez tutelar mis derechos fundamentales del debido proceso, a la igualdad, al trabajo y al acceso a cargos públicos por concurso de méritos previstos en la Constitución Nacional en su Preámbulo y en los artículos 13, 29, 25, 40, 83, 86, 228 y 230, en razón a que han sido VULNERADOS por parte de la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC, en tal virtud.

**PRIMERO:** Se conceda la medida provisional deprecada, y se ordene a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC suspender de manera inmediata la PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES, convocada para el día 03 de MARZO de 2021, del cargo en mención, así como cualquier otra etapa del proceso que vulnere mis derechos fundamentales.

**SEGUNDO:** Ordenar a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - tener como válidos los certificados y documentos aportados para acreditar la experiencia relacionada con el cargo, toda vez que cumplen con las exigencias publicadas dentro del concurso de méritos para proveer el empleo en virtud de la prevalencia del derecho sustancial frente a lo formal, en tal virtud otorgar el puntaje pertinente para LA EXPERIENCIA PROFESIONAL, LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA y LA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO y DESARROLLO HUMANO.

#### SOLICITUD DE MEDIDA PROVISIONAL

El Decreto 2.591 de 1.991, por el cual se reglamenta la acción de tutela, establece que el Juez Constitucional, cuando lo considere necesario y urgente para proteger un derecho amenazado o vulnerado “suspenderá la aplicación del acto concreto que lo amenace o vulnere”. En efecto, el artículo 7° de esta normatividad señala:

*“ARTICULO 7o. MEDIDAS PROVISIONALES PARA PROTEGER UN DERECHO. Desde la presentación de la solicitud, cuando el juez expresamente lo considere necesario y urgente para proteger el derecho, suspenderá la aplicación del acto concreto que lo amenace o vulnere.*

*Sin embargo, a petición de parte o de oficio, se podrá disponer la ejecución o la continuidad de la ejecución, para evitar perjuicios ciertos e inminentes al interés público. En todo caso el juez podrá ordenar lo que considere procedente para proteger los derechos y no hacer ilusorio el efecto de un eventual fallo a favor del solicitante.*

*La suspensión de la aplicación se notificará inmediatamente a aquél contra quien se hubiere hecho la solicitud por el medio más expedito posible.*

*El juez también podrá, de oficio o a petición de parte, dictar cualquier medida de conservación o seguridad encaminada a proteger el derecho o a evitar que se produzcan otros daños como consecuencia de los hechos realizados, todo de conformidad con las circunstancias del caso.*



*El juez podrá, de oficio o a petición de parte, por resolución debidamente fundada, hacer cesar en cualquier momento la autorización de ejecución o las otras medidas cautelares que hubiere dictado”.*

*La medida provisional de suspensión de un acto concreto que presuntamente amenaza o vulnera un derecho fundamental, pretende evitar que la amenaza al derecho se convierta en violación o que la violación del derecho produzca un daño más gravoso que haga que el fallo de tutela carezca de eficacia en caso de ser amparable el derecho.*

*Como su nombre lo indica, la medida es provisional mientras se emite el fallo de tutela, lo cual significa que la medida es independiente de la decisión final.*

*El Juez de Tutela podrá adoptar la medida provisional que considere pertinente para proteger el derecho, cuando expresamente lo considere necesario y urgente. Esta es una decisión discrecional que debe ser “razonada, sopesada y proporcionada a la situación planteada” [5]*

#### **IV. FUNDAMENTOS DE DERECHO.**

Fundamento esta acción en el artículo 86 de la constitución política y sus decretos reglamentarios 2591 y 306 de 1992. Igualmente, en el artículo 8 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el artículo 2 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y el artículo 25 de la Convención Americana de los Derechos Humanos.

##### **1. SUSTENTO DE LEY.**

##### **LEY 909 DE 2004.**

**ARTÍCULO 2º. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.** 1. La función pública se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad.

2. El criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional, son los elementos sustantivos de los procesos de selección del personal que integra la función pública. Tales criterios se podrán ajustar a los empleos públicos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con lo previsto en la presente ley.

3. Esta ley se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, de lo que derivan tres criterios básicos:

- a. La profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos;



**DIANA MARCELA LAROTTA MORALES**  
**ABOGADA ESPECIALISTA.**  
**DERECHO DEL TRABAJO**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL**



- b. La flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad, flexibilidad que ha de entenderse sin detrimento de la estabilidad de que trata el artículo 27 de la presente ley;
- c. La responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, que se concretará a través de los instrumentos de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión;
- d. Capacitación para aumentar los niveles de eficacia.

**ARTÍCULO 27. CARRERA ADMINISTRATIVA.** La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

**ARTÍCULO 28. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL INGRESO Y EL ASCENSO A LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.** La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:

- a. Mérito. Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos;
- b. Libre concurrencia e igualdad en el ingreso. Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole;
- c. Publicidad. Se entiende por esta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales;
- d. Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección;
- e. Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección;



- f. Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos;
- g. Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera;
- h. Eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo;
- i. Eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección.

## 2. JURISPRUDENCIA.

### Procedencia de la acción de tutela para controvertir decisiones adoptadas en el marco de un Concurso Público.

EL CONSEJO DE ESTADO CP: LUIS RAFAEL VERGARA QUINTERO el 24 de febrero 2014 con radicado 08001233300020130035001, se manifestó respecto de la **Procedencia de la acción de tutela para controvertir decisiones adoptadas en el marco de un Concurso Público, así:**

*"El artículo 86 de la Constitución Política de 1991, establece la posibilidad del ejercicio de la acción de tutela para reclamar ante los jueces, mediante un procedimiento preferente y sumario, la protección inmediata de los derechos fundamentales en los casos en que estos resultaren vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública siempre y cuando el afectado, conforme lo establece el artículo 6° del Decreto 2591 de 1991, no disponga de otro medio de defensa judicial, a menos que la referida acción se utilice como mecanismo transitorio en aras de evitar un perjuicio irremediable. En materia de concursos públicos, si bien en principio podría sostenerse que los afectados por una presunta vulneración de sus derechos fundamentales pueden controvertir las decisiones tomadas por la administración - las cuales están contenidas en actos administrativos de carácter general o de carácter particular -, mediante las acciones señaladas en el Código Contencioso Administrativo, se ha estimado que estas vías judiciales no son siempre idóneas y eficaces para restaurar los derechos fundamentales conculcados.*

Al respecto, en la sentencia T-256/95 (MP Antonio Barrera Carbonen), decisión reiterada en numerosos fallos posteriores, sostuvo:

*"La provisión de empleos públicos a través de la figura del concurso, obedece a la satisfacción de los altos intereses públicos y sociales del Estado, en cuanto garantiza un derecho fundamental como es el acceso a la función pública, realiza el principio de igualdad de tratamiento y de oportunidades de quienes aspiran a los cargos públicos en razón del mérito y la calidad y constituye un factor de moralidad, eficiencia e imparcialidad en el ejercicio de la función administrativa. Por lo tanto,*



**DIANA MARCELA LAROTTA MORALES**  
**ABOGADA ESPECIALISTA.**  
**DERECHO DEL TRABAJO**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL**



*la oportuna provisión de los empleos, con arreglo al cumplimiento estricto de las reglas del concurso y el reconocimiento efectivo de las calidades y el mérito de los concursantes asegura el buen servicio administrativo y demanda, cuando se presenten controversias entre la administración y los participantes en el concurso, de decisiones rápidas que garanticen en forma oportuna la efectividad de sus derechos, más aún cuando se trata de amparar los que tienen el carácter de fundamentales".*

De otro lado, el reiterado criterio de la Sala apunta a que tratándose de acciones de tutela en las que se invoque la vulneración de derechos fundamentales al interior de un concurso de méritos en desarrollo, su procedencia es viable a pesar de la existencia de otros medios de defensa judicial, teniendo en cuenta la agilidad con que se desarrollan sus etapas, frente a las cuales el medio principal de protección dispuesto por el ordenamiento jurídico no garantiza la inmediatez de las medidas que llegaren a necesitarse para conjurar el eventual daño ocasionado a los intereses de quien acude en tutela, si llegare a demostrarse la violación de los derechos reclamados.

**VIABILIDAD DE LA ACCIÓN DE TUTELA CUANDO SE VIOLENTA EL MERITO COMO MODO PARA ACCEDER AL CARGO PUBLICO.** En cuanto a la naturaleza de la acción que interpongo, ésta la consagra el artículo 86 de la carta Política como un mecanismo de defensa excepcional que tiene toda persona contra acciones u omisiones de cualquier autoridad pública, o de los particulares en los casos establecidos en la ley que quebrante o amenace vulnerar derechos constitucionales fundamentales.

Respecto a la procedencia de la Acción de Tutela para la protección de los derechos fundamentales dentro de los concursos de mérito, la Corte Constitucional se ha manifestado en diversas oportunidades como en la sentencia T-604/13 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES AL ACCESO AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PUBLICA - procedencia de la Acción de tutela para la protección.

Esta corporación ha determinado que las acciones contencioso administrativas no protegen en igual grado que la tutela, los derechos fundamentales amenazados o vulnerados en los procesos de vinculación de servidores públicos, cuando ello se hará, por concurso de méritos, ya que la mayoría de veces debido a la congestión del aparato jurisdiccional, el agotamiento de las mismas implica la prolongación de la vulneración en el tiempo.

Concurso de méritos Potestad del juez de tutela cuando evidencia irregularidades y vulneración del Debido proceso en el trámite del concurso. Una de las consecuencias que tiene la consagración expresa del Debido Proceso como un derecho de rango fundamental, es que todas las personas pueden acudir a la acción de tutela con el fin de que el juez constitucional conozca de la presunta vulneración, y de ser necesario ordene las medidas necesarias para garantizar su protección inmediata. Entre las prevenciones que debe adoptar el juez de tutela cuando evidencia la transgresión de una garantía constitucional, está la de dictar una sentencia en la cual se restablezca el derecho.



Por su parte la Sentencia T-569 de 2011 expresa: "Es deber del juez de tutela examinar si la controversia puesta a su consideración (i) puede ser ventilada a través de otros mecanismos judiciales y (ii) si a pesar de existir formalmente, aquellos son o no son suficientes para proveer una respuesta material y efectiva a la disputa puesta a su consideración".

**VIOLACIÓN AL DERECHO ACCESO A CARGOS PÚBLICOS POR CONCURSO DE MÉRITOS.** La idoneidad de la tutela cuando en el marco de un concurso de méritos, se busca proteger el derecho al acceso a cargos públicos, fue analizada en la sentencia T-112A de 2014:

"En relación con los concursos de méritos para acceder a cargos de carrera, en numerosos pronunciamientos, esa corporación ha reivindicado la pertenencia de la acción de tutela pese a la existencia de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, que no ofrece la suficiente solidez para proteger en toda su dimensión los derechos a la igualdad, al trabajo, al debido proceso y al acceso a los cargos públicos. En algunas ocasiones los medios ordinarios no resultan idóneos para lograr la protección de los derechos de las personas que han participado en concursos para acceder a cargos de carrera"

### Derecho al Debido Proceso.

Este es una institución importantísima dentro del derecho moderno, ya que contiene las garantías necesarias para el derecho procesal. Se trata de un derecho fundamental reconocido en el derecho colombiano y en la mayoría de constituciones modernas.

En la Constitución el artículo 29 enuncia la institución del debido proceso que reza dentro de sus líneas lo siguiente:

El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a las leyes preexistentes al acto que se le imputa. El derecho a obtener acceso a la justicia. Derecho a la independencia del Juez. Derecho a la igualdad entre las partes intervinientes en el proceso. Derecho a un Juez imparcial. Derecho a un Juez predeterminado por la ley. La favorabilidad en la pena. Derecho a la defensa. Derecho a presentar pruebas.

El debido proceso además es considerado un principio jurídico procesal según el cual toda persona tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendientes a asegurar un resultado justo y equitativo dentro del proceso, y a permitirle tener oportunidad de ser oído y hacer valer sus pretensiones frente al juez.

De esta forma, el Debido Proceso es el pilar fundamental del Derecho Procesal y se expresa en la exigencia de unos procedimientos en los que debe respetarse un marco normativo mínimo en pro de la búsqueda de justicia social.

El derecho al debido proceso entraña el servicio del Estado a través de su administración, remitiendo adicionalmente al artículo 229 de la misma Carta Política



**DIANA MARCELA LAROTTA MORALES**  
**ABOGADA ESPECIALISTA.**  
**DERECHO DEL TRABAJO**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL**



donde describe que cuando un funcionario omite o extralimita sus poderes dentro de un trámite administrativo, no sólo quebranta los elementos esenciales del proceso, sino que igualmente comporta una vulneración del derecho de acceso a la administración de justicia, del cual son titulares todas las personas naturales y jurídicas, que en calidad de administrados.

Es importante que se respete el procedimiento requerido para la aplicación del acto administrativo, permitiendo un equilibrio en las relaciones que se establecen entre la administración y los particulares, en aras de garantizar decisiones de conformidad con el ordenamiento jurídico por parte de la administración.

El debido proceso debe velar por un procedimiento en el que se dé continuamente el derecho de defensa y de contradicción de todas aquellas personas que puedan resultar afectadas con la decisión administrativa. De esta forma, el debido proceso en materia administrativa busca en su realización obtener una actuación administrativa justa sin lesionar a determinado particular.

Se busca también un equilibrio permanente en las relaciones surgidas del proceso y procedimiento administrativo, frente al derecho substancial y a los derechos fundamentales de las personas y la comunidad en general.

Es así como la reiterada jurisprudencia trata sobre el tema: "La garantía del debido proceso, plasmada en la Constitución colombiana como derecho fundamental de aplicación inmediata (artículo 85) y consignada, entre otras, en la Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948 (artículos 10 y 11), en la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre proclamada el mismo año (artículo XXVI) y en la Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José de Costa Rica, 1969, Artículos 8 y 9), no consiste solamente en las posibilidades de defensa o en la oportunidad para interponer recursos, como parece entenderlo el juzgado de primera instancia, sino que exige, además, como lo expresa el artículo 29 de la Carta, el ajuste a las normas preexistentes al acto que se imputa; la competencia de la autoridad judicial o administrativa que orienta el proceso; la aplicación del principio de favorabilidad en materia penal; el derecho a una resolución que defina las cuestiones jurídicas planteadas sin dilaciones injustificadas; la ocasión de presentar pruebas y de controvertir las que se alleguen en contra y, desde luego, la plena observancia de las formas propias de cada proceso según sus características"

"El derecho al debido proceso es el conjunto de garantías que buscan asegurar a los interesados que han acudido a la administración pública o ante los jueces, una recta y cumplida decisión sobre sus derechos. El incumplimiento de las normas legales que rigen cada proceso administrativo o judicial genera una violación y un desconocimiento del mismo." (C-339 de 1996).

"El debido proceso constituye una garantía infranqueable para todo acto en el que se pretenda - legítimamente- imponer sanciones, cargas o castigos. Constituye un límite al abuso del poder de sancionar y con mayor razón, se considera un principio rector de la actuación administrativa del Estado y no sólo una obligación exigida a los juicios criminales."



**DIANA MARCELA LAROTTA MORALES**  
**ABOGADA ESPECIALISTA.**  
**DERECHO DEL TRABAJO**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL**



"El debido proceso comprende un conjunto de principios, tales como el de legalidad, el del juez natural, el de favorabilidad en materia penal, el de presunción de inocencia y el derecho de defensa, los cuales constituyen verdaderos derechos fundamentales".

"El debido proceso constituye un derecho fundamental de obligatorio cumplimiento para las actuaciones tanto judiciales como administrativas, para la defensa de los derechos de los ciudadanos, razón por la cual deben ser respetadas las formas propias del respectivo proceso. Lo anterior garantiza la transparencia de las actuaciones de las autoridades públicas y el agotamiento de las etapas previamente determinadas por el ordenamiento jurídico. Por ello los ciudadanos sin distinción alguna, deben gozar del máximo de garantías jurídicas en relación con las actuaciones administrativas y judiciales encaminadas a la observancia del debido proceso." (T- 078 de 1998).

"La importancia del debido proceso se liga a la búsqueda del orden justo. No es solamente poner en movimiento mecánico las reglas de procedimiento y así lo insinuó Lhering. Con este método se estaría dentro del proceso legal pero lo protegible mediante tutela es más que eso, es el proceso justo, para lo cual hay que respetar los principios procesales de publicidad, inmediatez, libre apreciación de la prueba, y, lo más importante: el derecho mismo. El debido proceso que se ampara con la tutela está ligado a las normas básicas constitucionales tendientes al orden justo (para ello nada más necesario que el respeto a los derechos fundamentales); ello implica asegurar que los poderes públicos constituidos sujeten sus actos (sentencias, actos administrativos) no solamente a las normas orgánicas constitucionales sino a los valores, principios y derechos y este sería el objeto de la jurisdicción constitucional en tratándose de la tutela". (T- 280 de 1998).

### **Igualdad.**

En diversas sentencias donde la Corte Constitucional ha determinado que la igualdad es un concepto multidimensional pues es reconocido como un principio, un derecho fundamental y una garantía. De esta manera, la igualdad puede entenderse a partir de tres dimensiones: i) formal, lo que implica que la legalidad debe ser aplicada en condiciones de igualdad a todos los sujetos contra quienes se dirige; y, ii) material, en el sentido garantizar la paridad de oportunidades entre los individuos; y, iii) la prohibición de discriminación que implica que el Estado y los particulares no puedan aplicar un trato diferente a partir de criterios sospechosos construidos con fundamento en razones de sexo, raza, origen étnico, identidad de género, religión y opinión política, entre otras.

### **Principio de legalidad administrativa.**

**Sentencia C-710/01.** El principio constitucional de la legalidad tiene una doble condición de un lado es el principio rector del ejercicio del poder y del otro, es el principio rector del derecho sancionador. Como principio rector del ejercicio del poder se entiende que no existe facultad, función o acto que puedan desarrollar los



**DIANA MARCELA LAROTTA MORALES**  
**ABOGADA ESPECIALISTA.**  
**DERECHO DEL TRABAJO**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL**



servidores públicos que no esté prescrito, definido o establecido en forma expresa, clara y precisa en la ley. Este principio exige que todos los funcionarios del Estado actúen siempre sujetándose al ordenamiento jurídico que establece la Constitución y lo desarrollan las demás reglas jurídicas.

**Sentencia C-412/15.** El principio de legalidad exige que dentro del procedimiento administrativo sancionatorio la falta o conducta reprochable se encuentre tipificada en la norma -lex scripta- con anterioridad a los hechos materia de la investigación-lex previa. En materia de derecho sancionatorio el principio de legalidad comprende una doble garantía, a saber: material, que se refiere a la predeterminación normativa de las conductas infractoras y las sanciones; y, formal, relacionada con la exigencia de que estas deben estar contenidas en una norma con rango de ley, la cual podrá hacer remisión a un reglamento, siempre y cuando en la ley queden determinados los elementos estructurales de la conducta antijurídica.

Esto se desprende del contenido dispositivo del inciso 2º del artículo 29 de la Constitución Política que establece el principio de legalidad, al disponer que “nadie podrá ser juzgado sino conforme a las leyes preexistentes al acto que se imputa (...)”, es decir, que no existe pena o sanción si no hay ley que determine la legalidad de dicha actuación, ya sea por acción u omisión.

**Sentencia 00128 de 2016 Consejo de Estado.** Uno de los elementos definitorios del Estado moderno es la sujeción de sus autoridades al principio de legalidad. La idea de que el ejercicio del poder no puede corresponder a la voluntad particular de una persona, sino que debe obedecer al cumplimiento de normas previamente dictadas por los órganos de representación popular, es un componente axiológico de la Constitución Política de 1991, en la cual se define expresamente a Colombia como un Estado social de derecho (artículo 1) basado en el respeto de las libertades públicas y la defensa del interés general (artículo 2). Esta declaración de principios a favor del respeto por la legalidad se refleja directamente en varias otras disposiciones constitucionales según las cuales (i) los servidores públicos son responsables por infringir la Constitución y las leyes y por omisión o extralimitación de funciones (artículo 6); (ii) ninguna autoridad del Estado podrá ejercer funciones distintas de las que le atribuye la Constitución y la ley (artículo 121); y (iii) no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o el reglamento. (...) De este modo, el principio constitucional de legalidad exige que la actuación de las diferentes autoridades públicas tenga una cobertura normativa suficiente o, lo que es lo mismo, esté basada en una norma habilitante de competencia, que confiera el poder suficiente para adoptar una determinada decisión. Como señala García de Enterría, en virtud del principio de legalidad el ordenamiento jurídico “otorga facultades de actuación, definiendo cuidadosamente sus límites”, de modo que “habilita a la Administración para su acción confiriéndole al efecto poderes jurídicos”. (...) Precisamente, al no ser la competencia un elemento accidental o superfluo de los actos administrativos, su inobservancia afecta la validez de la decisión y en ese sentido constituye causal de nulidad de los actos administrativos (artículo 137 CPACA). Por tanto, para resolver el asunto consultado será necesario tener en cuenta que la competencia administrativa debe ser expresa y suficiente en sus diferentes componentes -funcional, territorial y temporal-, que las autoridades no pueden auto-atribuirsela y que tampoco les será lícito asumir aquella que



corresponda a otra entidad. Como se ha visto, una decisión adoptada sin competencia atenta directamente contra el principio constitucional de legalidad y permite activar los mecanismos existentes para su expulsión del ordenamiento jurídico.

### Exceso ritual manifiesto.

**Sentencia 00537 de 2018 Consejo de Estado.** La Corte Constitucional ha definido el defecto procedimental por exceso ritual manifiesto como aquel que se presenta cuando “un funcionario utiliza o concibe los procedimientos como un obstáculo para la eficacia del derecho sustancial y por esta vía, sus actuaciones devienen en una denegación de justicia. (Sentencia T-024 del 17 de enero de 2017).

**Prevalencia del derecho sustancial frente a lo formal.** Por su parte, el artículo 228 de la Constitución Política consagra el principio de prevalencia del derecho sustancial sobre el formal, que propende porque las normas procesales sean el medio que permita concretar o efectivizar los derechos sustanciales de los ciudadanos.

### Principio de transparencia en el concurso de méritos.

**Sentencia C-878/08:** “[...] el principio de transparencia de la actividad administrativa se empaña si en contravía de las legítimas expectativas del aspirante, su posición en el concurso se modifica durante su desarrollo; el principio de publicidad (art. 209 C.P.) se afecta si las reglas y condiciones pactadas del concurso se modifican sin el consentimiento de quien desde el comienzo se sujetó a ellas; los principios de moralidad e imparcialidad (ídem) de la función administrativa se desvanecen por la inevitable sospecha de que un cambio sobreviniente en las reglas de juego no podría estar motivado más que en el interés de favorecer a uno de los concursantes; el principio de confianza legítima es violentado si el aspirante no puede descansar en la convicción de que la autoridad se acogerá a las reglas que ella misma se comprometió a respetar; se vulnera el principio de la buena fe (art. 83 C.P.) si la autoridad irrespeta el pacto que suscribió con el particular al diseñar las condiciones en que habría de calificarlo; el orden justo, fin constitutivo del Estado (art. 22 C.P.), se vulnera si la autoridad desconoce el código de comportamiento implícito en las condiciones de participación del concurso, y, en fin, distintos principios de raigambre constitucional como la igualdad, la dignidad humana, el trabajo, etc., se ven comprometidos cuando la autoridad competente transforma las condiciones y requisitos de participación y calificación de un concurso de estas características. Adicionalmente, el derecho que todo ciudadano tiene al acceso a cargos públicos, consagrado en el artículo 40 constitucional, se ve vulnerado si durante el trámite de un concurso abierto, en el que debe operar el principio de transparencia, se modifican las condiciones de acceso y evaluación...”



#### **V. PRUEBAS.**

1. Los Requisitos de la convocatoria en específico.
2. El contenido de la reclamación instaurada en su momento
3. La respuesta negativa de la CNSC.
4. Diplomas de Pre Grado, y de los 3 cursos realizados en SENA.
5. Diploma Post - Grado
6. Historia Experiencia Laboral de EMPODUTAMA SA ESP, como jefe de la oficina asesora de jurídica de EMPODUTAMA SA ESP.

#### **VI. COMPETENCIA.**

Es usted, señor(a) Juez, competente en primera instancia, para conocer del asunto, por la naturaleza de los hechos, por tener jurisdicción en el domicilio del Accionante y de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1382 de 2000 y el artículo 1 del Decreto 1983 de 2017:

"Artículo 10. Modificación del artículo 2.2.3.1.2.1. Del Decreto 1069 de 2015. Modifícase el artículo 2.2.3.1.2.1 del Decreto 1069 de 2015, el cual quedará así:

"Artículo 2.2.3.1.2.1. Reparto de la acción de tutela. Para los efectos previstos en el artículo 37 del Decreto 2591 de 1991, conocerán de la acción de tutela, a prevención, los jueces con jurisdicción donde ocurriere la violación o la amenaza que motivare la presentación de la solicitud o donde se produjeren sus efectos, conforme a las siguientes reglas: (...)

2. Las acciones de tutela que se interpongan contra cualquier autoridad, organismo o entidad pública del orden nacional serán repartidas, para su conocimiento en primera instancia, a los Jueces del Circuito o con igual categoría."

#### **VII. JURAMENTO.**

Manifiesto señor Juez, bajo la gravedad del juramento, que no he interpuesto otra acción de Tutela por los mismos hechos y derechos aquí relacionados, ni contra la misma autoridad.

#### **VIII. ANEXOS.**

1. El anexo de las etapas de la Convocatoria Territorial, Boyacá, Cesar y Magdalena
2. Los documentos enunciados en el acápite de pruebas



**DIANA MARCELA LAROTTA MORALES**  
**ABOGADA ESPECIALISTA.**  
**DERECHO DEL TRABAJO**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL**



### **VIII. NOTIFICACIONES.**

- Recibo Notificaciones Física: Carrera 16 No. 12-26 – Apartamento 703 de la ciudad de Duitama- Boyacá.  
Notificación Electrónica: [dianalarotta.abogada@gmail.com](mailto:dianalarotta.abogada@gmail.com)  
Tel. 3234945220
- La accionada Comisión Nacional del Servicio civil; Notificación física: Carrera 12 No 97- 80, Piso 5 - Bogotá D.C., Colombia  
Notificación electrónica: [notificacionesjudiciales@cns.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@cns.gov.co)  
Tel. 6013259700
- La accionada Universidad Nacional de Colombia; Notificación física: Carrera 45 N° 26-85 - Edificio Uriel Gutiérrez- Bogotá D-C  
Notificación Electrónica: [notificaciones\\_juridica\\_nal@unal.edu.co](mailto:notificaciones_juridica_nal@unal.edu.co)  
Tel. 6013165000

Cordialmente,

---

**DIANA MARCELA LAROTTA MORALES**

C.C. N° 46.458.055

T.P. N° 265.894 del C.SJ

[dianalarotta.abogada@gmail.com](mailto:dianalarotta.abogada@gmail.com)

Tel. 3134945220

Duitama, 26 de noviembre de 2021

Señores

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL  
CONVOCATORIA TERRITORIAL BOYACÁ- CESAR Y MAGDALENA

REF: SOLICITUD DE RECLAMACIÓN DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

DIANA MARCELA LAROTTA MORALES, identificada con la CC. No. 46.458.055 de Duitama, me permito solicitar a ustedes se estudie la posibilidad de verificar la valoración de antecedentes en los siguientes temas especiales.

**PRIMERO:** Respecto a los criterios de valoración para puntuar en educación en la prueba de antecedentes no me fue valorada LA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, porque ya me habían puntuado la educación informal en un puntaje máximo, pero difiero de esa decisión toda vez que debe ser valorada la educación para el trabajo con los 3 cursos SENA que aporte. Toda vez que estos hacen parte de la educación para el trabajo conforme lo menciona los acuerdos de la convocatoria en el numeral 5.1

Dentro de la valoración manifiestan lo siguiente:

SENA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. SST	No Válido	El documento aportado no genera calificación adicional toda vez que el aspirante ya obtuvo el puntaje máximo en el ítem de Educación Informal.
SENA	ADMINISTRACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA	No Válido	El documento aportado no genera calificación adicional toda vez que el aspirante ya obtuvo el puntaje máximo en el ítem de Educación Informal.
SENA	ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN COLOMBIA	No Válido	El documento aportado no genera calificación adicional toda vez que el aspirante ya obtuvo el puntaje máximo en el ítem de Educación Informal.

El documento no genera puntuación para la calificación de la educación informal, pero si genera calificación en LA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO, la cual se establece en los acuerdos de la siguiente manera:

**Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** La Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano se calificará teniendo en cuenta el número total de Programas certificados y relacionados con las funciones del empleo, de la siguiente manera; la calificación se dará de la siguiente forma:

- **Nivel Profesional**

Tabla 5 Puntajes de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano - Nivel Profesional

Número de Programas Certificados	Puntaje
3 o más	10
2	7
1	4

Fuente: Despacho 1 CNSC

Los tres títulos otorgados por el SENA, son acordes con la profesión que desempeño y con las funciones del cargo, los cuales son los siguientes:

1. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



## **El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**DIANA MARCELA LAROTTA MORALES**

*Con Cedula de Ciudadanía No. 46.458.055*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*con una duración de 40 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Popayán, a los veintiseis (26) días del mes de marzo de dos mil quince (2015)*

Firmado Digitalmente por  
EDWARD ENRIQUE VARGAS VIVAS  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
- COLOMBIA

EDWARD ENRIQUE VARGAS VIVAS  
SUBDIRECTOR  
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS  
REGIONAL CAUCA

26008718 - 26/03/2015  
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 930700914146CC46458055C.

## 2. ADMINISTRACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA



### El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**DIANA MARCELA LAROTTA MORALES**

*Con Cedula de Ciudadania No. 46.458.055*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**ADMINISTRACION Y RECUPERACION DE LA CARTERA DE CREDITOS**

*con una duración de 80 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Cartagena, a los siete (7) días del mes de julio de dos mil catorce (2014)*

Firmado Digitalmente por  
BIBIANA DEL CARMEN BETIN HOYOS  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
Bogotá - Colombia

BIBIANA DEL CARMEN BETIN HOYOS  
SUBDIRECTOR  
CENTRO INTERNACIONAL NÁUTICO, FLUVIAL Y PORTUARIO  
REGIONAL BOLIVAR

20342076 - 07/07/2014  
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 910500736073CC46458055C.

## 3. ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN COLOMBIA.



### El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**DIANA MARCELA LAROTTA MORALES**

*Con Cedula de Ciudadania No. 46.458.055*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN COLOMBIA**

*con una duración de 60 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Cartagena, a los veintisiete (27) días del mes de marzo de dos mil catorce (2014)*

Firmado Digitalmente por  
BIBIANA CECILIA PINTO TOVAR  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
Bogotá - Colombia

BIBIANA CECILIA PINTO TOVAR  
SUBDIRECTOR  
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO  
REGIONAL BOLIVAR

18088045 - 27/03/2014  
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 910400669478CC46458055C.

Las funciones del cargo al cual me presente tienen que ver con el derecho laboral, y el derecho administrativo, razón por la cual este tipo de educación debe ser tenido en cuenta para puntuar en educación para el trabajo al cual no le dieron puntaje como se muestra en la siguiente imagen:

Educación Informal (profesional)	10.00
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Profesional)	0.00
Educación Formal (Profesional)	25.00

Razón por la cual de manera respetuosa solicito sean tenidos en cuenta los 10 puntos toda vez que el cargo al que me presente es nivel profesional y esta clase de educación da puntuación.

**SEGUNDO:** Respecto de los criterios valorativos para puntuar experiencia en la prueba de valoración de antecedentes difiero la calificación dada como EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA y nada como EXPERIENCIA PROFESIONAL, toda vez que las funciones del cargo a desempeñar están relacionadas con las funciones ejercidas como abogada externa allegadas a la convocatoria.

Pues como lo menciona el acuerdo de la convocatoria la experiencia profesional relacionada es:

**j) Experiencia Profesional Relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

Las funciones del cargo son las siguientes:

- PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios.  
Representar a la Secretaría de Educación en las conciliaciones cuando le sea asignado, cumpliendo con los parámetros establecidos en el estudio jurídico, técnico y económico y las recomendaciones del comité de conciliación del Ente Territorial Coordinar con los funcionarios del área el adecuado y oportuno trámite de las acciones judiciales a favor y en contra de la Secretaría de Educación. Identificar acciones judiciales que se deben interponer en contra de terceros con el fin de favorecer los intereses de la Secretaría de Educación. Garantizar el cumplimiento de los fallos establecidos a favor y en contra de la Secretaría, incluyendo los acuerdos de conciliación.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	01
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA:	AREA JURIDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE EDUCACION
CARGOS QUE LE REPORTAN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE JURÍDICA

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<b>SECRETARIA DE EDUCACION - JURIDICA</b>	
<p>Liderar los procesos judiciales y extrajudiciales en los que se ve involucrada la Secretaría de Educación, coordinando la labor de los funcionarios del área jurídica de la Secretaría.</p>	
<p>Dar trámite a los asuntos judiciales, extrajudiciales y asesoría dentro de los términos y marco legal vigente a las diferentes áreas de la secretaria de educación.</p>	
<p>Asesorar, apoyar y coordinar las actividades del soporte jurídico requeridas para el buen funcionamiento de la Secretaría de Educación.</p>	
<p>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.</p>	

Las funciones que cumplí como asesora externa en las diferentes entidades son las siguientes y las mismas se acoplan a las funciones del cargo a proveer, como lo es la representación legal, liderar procesos judiciales y extrajudiciales.

#### 1. EXPERIENCIA CAVV ABOGADOS CONSULTORES SAS

- **Representación y defensa de las compañías aseguradoras en los procesos judiciales en calidad de demandantes, demandadas y como llamadas en garantía.**
- **Elaboración y proyección de demandas ejecutivas, administrativas y de responsabilidad civil.**
- **Seguimiento y vigilancia de los procesos.**

## 2. EXPERIENCIA OHOA TORRES & ABOGADOS ASOCIADOS

1. Representación legal en audiencias a nuestros clientes.
2. Realizar actuaciones y seguimiento de los diferentes procesos judiciales encomendados.
3. Revisar procesos en juzgados, recopilando información de estos, dejando evidencias e información de las actuaciones judiciales surtidas en los negocios.
4. Entregar la documentación e información recopilada en los juzgados al personal de departamento jurídico de forma adecuada y en tiempo oportuno.
5. Atender y dar respuestas oportunas a las solicitudes realizadas por los clientes internos y externos.
6. Velar porque la información sea veraz y oportuna en ciudades de Boyacá (Tunja, Duitama, Sogamoso, y Santa Rosa de Viterbo).
7. Acompañamiento en la realización de diligencias que se deban llevar fuera de la oficina.
8. Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales tramitados en la oficina y sobre los que conozca por razón de sus funciones.

## 3. EXPERIENCIA INSPECCIÓN DE POLICIA

6. Recibir y atender las denuncias, declaratorias e indagatorias y citar a los responsables. Realizar inspecciones oculares y diligencias de conciliación de carácter civil y laboral.
7. Expedir constancias por perdidas de documentos.
8. Practicar operativos en beneficio del orden público y del espacio público cuando le sea ordenado, en coordinación con instancias y entidades respectivas.
9. Conocer y fallar en primera instancia las contravenciones especiales a que se refiere el decreto ley 522 de 1971.
10. Conocer en única instancia de las controversias especiales a que se refiere el decreto ley 1355 de 1970, excepción de las que compete a la policía nacional.
11. Conocer las controversias comunes y especiales a que se refiere el código nacional de policía, el código departamental de policía y las demás leyes y disposiciones sobre la materia; dentro de los términos, atribuciones y competencias para el inspector de policía.
12. Prestar a los funcionarios municipales, administrativos y judiciales la colaboración. Hacer efectivas las diligencias que le sean comisionadas.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Es decir, si el total de la experiencia es de 49.53 meses, de conformidad con los acuerdos de la convocatoria numeral 5.2, para puntuar la experiencia profesional relacionada: Se deberá otorgar un punto (1) por cada mes completo asignándose un máximo de 40 puntos, por ello deberían otorgarme el máximo correspondiente a la experiencia profesional relacionada y el excedente tenerlo como experiencia profesional, pero en mi caso en particular NO fue tenido en cuenta como tal.

Dándole un valor como experiencia profesional relacionada de 25 puntos como lo muestra la siguiente imagen:

Experiencia Profesional Relacionada (profesional)	25.00
Experiencia Profesional (Profesional)	0.00

Adicionalmente no me fue tomada en cuenta la experiencia allegada en EMPODUITAMA SA ESP, ya que era el cargo que desempeñada en el momento de la inscripción y como es de conocimiento legal los EMPLEADOS PÚBLICOS, que son aquellos que tienen una relación legal o reglamentaria con la administración, existiendo en consecuencia un acto administrativo de nombramiento y un acto de posesión.

Razón por la cual los documentos allegados en la convocatoria tienen validez por ejercer un cargo de LIBRE NOMBRAMIENTO y REMOCIÓN y no existir certificación de ejecución de funciones, ni acta de liquidación como lo menciona la observación toda vez que no era contratista sino empleada pública.

Por esa razón allegue el acto administrativo de nombramiento, el acto de posesión y la relación de funciones como lo muestra la imagen:

Pero esta experiencia no fue tomada en cuenta por quien realizó la valoración de los certificados, no se allegó certificación laboral por ser el trabajo que en la actualidad se estaba desempeñando.

De esta forma dejo rendida mi reclamación ante la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- CONVOCATORIA TERRITORIAL BOYACA-CESAR Y MAGDALENA.

Cordialmente,

DIANA MARCELA LAROTTA MORALES  
CC. NO. 46.458.055 DE DUITAMA  
TEL. 3134945220  
ABOGADA

Bogotá D.C., diciembre de 2021

Señor(a)

**Diana Marcela Larotta Morales**

C.C. 46458055

Inscripción No. 269631601

**Etapas: Prueba Valoración de Antecedentes.**

Asunto: Reclamación No. **447142348**

1

Respetado Aspirante:

En el marco de las Convocatorias 1137 a 1298 y 1300 a 1304 Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC suscribió con la Universidad Nacional de Colombia, el Contrato de Prestación de Servicios No. 681 de 2019, el cual dentro de sus obligaciones se encuentra que la Universidad responderá dentro de los términos legales las reclamaciones presentadas por los aspirantes.

En desarrollo del proceso de selección para la provisión de empleos vacantes de la Convocatoria Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, dentro del cual se encuentra participando como aspirante para la Territorial **BOYACÁ, CESAR Y MAGDALENA -BOYACA - ALCALDIA DE DUITAMA** para el Empleo **No OPEC: 34514 denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO Grado 3 Código 219**, el pasado **24 de noviembre de 2021** se publicaron los resultados preliminares de la prueba de valoración de antecedentes.

De esta forma, el artículo 3 de la Convocatoria Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena establece las fases del proceso de selección, el cual se desarrolla en las siguientes etapas:

**“ARTÍCULO 3. ESTRUCTURA DEL PROCESO.** *El presente proceso de selección de aspirantes tendrá las siguientes fases:*

1. Convocatoria y divulgación.
2. Adquisición de Derechos de Participación e Incripciones.
3. Verificación de requisitos mínimos.
4. Aplicación de pruebas.
  - ✓ Pruebas sobre Competencias Básicas y Funcionales
  - ✓ Pruebas sobre Competencias Comportamentales.
  - ✓ **Valoración de Antecedentes.**

5. Conformación de Listas de Elegibles.”

Es así como actualmente el proceso de selección mencionado se encuentra en la fase 4 correspondiente a la prueba de valoración de antecedentes.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 760 de 2005 y el numeral 5.4 del Anexo de las Convocatorias, indica:

*“Las reclamaciones que se presenten frente a los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes se recibirán y se decidirán por la universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC, a través la página de la Comisión de la CNSC enlace SIMO.*

*El plazo para realizar las reclamaciones es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados, en los términos del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.”*

El artículo 21 de los Acuerdos que rigen la Convocatoria Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, dispuso el carácter clasificatorio de la prueba de Valoración de Antecedentes, que tiene por objeto la valoración de la formación y de la experiencia acreditada por el aspirante, **adicional a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer y relacionados con las funciones del cargo**, y se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado las pruebas sobre Competencias Básicas y Funcionales; siendo su peso porcentual dentro de las pruebas del 15%.

Así las cosas, en la plataforma SIMO se registró la siguiente reclamación en la que manifiesta:

**“RECLAMACIÓN ETAPA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES”**

*“Reciba un cordial saludo, me permito informar NO estar de acuerdo con el puntaje otorgado en la etapa de verificación de antecedentes toda vez que no me calificaron la educación para el trabajo y el desarrollo humano y tampoco la experiencia profesional relacionada toda vez que tan solo me otorgaron 25 puntos, y NO tuvieron en cuenta mi trabajo actual a la presentación del cargo. Pues actuaba como empleada publica y los documentos idóneos son la resolución de nombramiento y el acta de posesión.” Sic.*

Frente a esta etapa, el numeral 5 del Anexo anteriormente citado, contempló los criterios valorativos para puntuar en la prueba de valoración de antecedentes.

*Tal como se estableció en el artículo 21 de los Acuerdos que rigen la Convocatoria Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, esta prueba de carácter clasificatorio, tiene por objeto la valoración de la formación y de la experiencia acreditada por el aspirante, adicional a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer, y se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la prueba sobre Competencias Básicas y Funcionales; siendo su peso porcentual dentro de las pruebas del 15%. Asimismo, en el artículo 23 del Acuerdo de convocatoria señala:*

**“ARTÍCULO 23º.- PUNTUACIÓN DE LOS FACTORES DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. El valor máximo de cada factor será el establecido para cada uno, para lo cual se tendrá en cuenta la siguiente distribución de puntajes parciales máximos.**

Tabla 1 Factores del Nivel Profesional

NIVEL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN			TOTAL	
	Factores del Nivel Profesional	Experiencia Profesional Relacionada	Experiencia Profesional	Educación Formal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano		Educación Informal
Profesional Especializado y Universitario		40	15	25	10	10	100

Fuente: Despacho 1 CNSC

Tabla 2 Factores del Nivel Técnico y Asistencial

NIVEL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN			TOTAL	
	Factores del Nivel	Experiencia Relacionada	Experiencia Laboral	Educación Formal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano		Educación Informal
Técnico		40	15	20	15	10	100
Asistencial		40	15	20	15	10	100

Fuente: Despacho 1 CNSC

Ahora bien, el empleo para el cual usted se postuló es el No. OPEC 34514, el cual exigía el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

<b>ESTUDIO</b>	Estudio: Título Profesional en Derecho o Ciencias Políticas y Título de Especialización en Derecho Administrativo y/o Laboral, Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>ALTERNATIVA ESTUDIO</b>	No aplica
<b>ALTERNATIVA DE EXPERIENCIA</b>	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	No aplica

Por su parte, los documentos por usted acreditados, fueron los siguientes:

### EDUCACIÓN INFORMAL

Folio	Institución	Título/ Nombre de Curso	Horas	Observaciones
1	POLITECNICO DE COLOMBIA	DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL	120	Documento válido para puntuar educación informal

Folio	Institución	Título/ Nombre de Curso	Horas	Observaciones
2	UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO	DIPLOMADO EN CONCILIACIÓN	120	Documento válido para puntuar educación informal

Observación	Puntaje Máximo	Total Puntaje
Se otorgan máximo 10 puntos de acuerdo al número total de horas certificadas de los cursos de educación informal relacionados con las funciones del empleo al que concursa.	10.00	10.00

#### EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

N. Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Válido	Observaciones
1	EMPODUITAMA SA ESP	JEFE OFICINA JURÍDICA	3/1/2020	31/1/2020	NO	El documento aportado es un resolución de nombramiento, sin embargo no se adjunta certificación de ejecución del contrato, acta de liquidación o terminación de las actividades realizadas según lo establecido en el Acuerdo de Convocatoria, razón por la cual no es objeto de análisis.
2	ALCALDIA SATIVANORTE	INSPECTORA DE POLICIA	1/10/2019	8/12/2019	SI	Documento válido para puntuar experiencia en la prueba de

N. Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Válido	Observaciones
						valoración de antecedentes modificando el periodo laborado ya que se traslapa PARCIALMENTE con el periodo acreditado por Gipsy Caicedo
3	Gipsy Caicedo	Abogada Externa	30/8/2019	30/9/2019	SI	Documento válido para puntuar experiencia en la prueba de valoración de antecedentes modificando el periodo laborado ya que se traslapa PARCIALMENTE con el periodo acreditado por OCHOA TORRES Y ABOGADOS ASOCIADOS
4	Sativanorte	Inspector Policía	27/8/2019	9/12/2019	NO	El documento aportado es un resolución de nombramiento o de posesión sin embargo no se adjunta certificación de ejecución del contrato, acta de liquidación o terminación de las actividades realizadas según lo establecido en el Acuerdo de Convocatoria,

N. Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Válido	Observaciones
						razón por la cual no es objeto de análisis.
5	OCHOA TORRES Y ABOGADOS ASOCIADOS	ABOGADA EXTERNA	1/7/2019	29/8/2019	SI	Documento válido para puntuar experiencia en la prueba de valoración de antecedentes, tomando hasta la fecha de expedición del certificado aportado.
6	MARTINEZ CORDOBA	Dependiente Judicial	1/1/2018	6/9/2018	NO	El documento no es objeto de análisis por cuanto se traslapa con el periodo acreditado por OCHOA TORRES Y ABOGADOS ASOCIADOS
7	OCHOA TORRES Y ABOGADOS ASOCIADOS	ABOGADA EXTERNA	1/7/2017	30/6/2019	SI	Documento válido para el cumplimiento del Requisito Mínimo requerido por lo cual NO genera puntaje.
8	ORGANIZACIÓN IMPULSO COLOMBIA SAS	ABOGADA EXTERNA	1/7/2017	30/8/2019	NO	Documento no cumple con requisito mínimo de criterio formal de terminación (día, mes y año) o fecha de expedición, por lo cual no es objeto de análisis.



N. Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Válido	Observaciones
9	LUIS ALEJANDRO CUELLAR	ABOGADA	1/1/2017	9/8/2019	NO	El documento no es objeto de análisis por cuanto se traslapa con el periodo acreditado por OCHOA TORRES Y ABOGADOS ASOCIADOS
10	CAVV ABOGADOS CONSULTORES SAS	ABOGADA EXTERNA	23/10/2015	30/6/2017	SI	Documento válido para puntuar experiencia en la prueba de valoración de antecedentes correspondiente a experiencia profesional relacionada a partir de la fecha de obtención de título profesional debidamente acreditado por el aspirante, conforme lo señala el Acuerdo de Convocatoria. Documento válido para puntuar experiencia en la prueba de valoración de antecedentes modificando el periodo laborado ya que se traslapa PARCIALMENTE con el periodo acreditado por OCHOA TORRES Y

N. Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Válido	Observaciones
						ABOGADOS ASOCIADOS
11	REGISTRADURIA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	10/6/2010	24/9/2012	NO	El documento aportado no soporta la experiencia solicitada para puntuar en la prueba de valoración de antecedentes, dado que fue adquirida con anterioridad al título profesional.

Observación frente a Experiencia Profesional Relacionada	Total meses valorados	Puntaje Máximo	Total Puntaje
Se otorgan máximo 40 puntos de acuerdo a la agrupación del número de meses de experiencia Profesional Relacionada que haya certificado el aspirante.	25.53	40.00	25.00

En relación con el objeto de su reclamación, referente al factor de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, es preciso señalar que para su validación se tiene en cuenta la siguiente definición:

*“(...) Es aquella que se imparte en instituciones públicas o privadas certificadas en los términos del Decreto 4904 de 2009, con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en la Educación Formal y conduce a la obtención de Certificados de Aptitud Ocupacional (artículo 2.6.4.3 del Decreto 1075 de 2015) [...]”.*

Así mismo, el literal b) del artículo 14° del Acuerdo de Convocatoria, señala que estos tipos de programas pueden ser:

***Certificado de Técnico Laboral por Competencias.*** Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación laboral.

**Certificado de Conocimientos Académicos.** Se otorga a quien haya culminado satisfactoriamente un programa de formación académica debidamente registrado

En este sentido, y considerando que los certificados aportado por el aspirante

INSTITUCIÓN	PROGRAMA
SENA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. SST
SENA	ADMINISTRACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTER
SENA	ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN COLOMBIA

9

**No corresponden** a un Técnico Laboral por Competencias o a un Certificado de Aptitud Ocupacional–CAO- (anteriormente CAP – Certificados de Aptitud Profesional), se mantiene de manera correcta la tipificación y valoración realizada como **Educación Informal**, toda vez que el mismo no puede ser clasificado como Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

Es importante precisar, al validar los documentos correspondientes a Educación Informal mencionados anteriormente (SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. SST, ADMINISTRACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTER Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN COLOMBIA), en el artículo 23 del Acuerdo de Convocatoria, se expone la puntuación de los factores de la prueba de valoración de antecedentes y se indica el valor máximo de los mismos de acuerdo con los niveles de empleabilidad. En este sentido, y teniendo en cuenta los documentos aportados por el aspirante se evidencia que ya cumplió el máximo puntaje en el ítem Educación Informal obteniendo una calificación máxima posible de 10.00 PUNTOS.

Ahora bien, sobre la valoración de la documentación aportada en el ítem de experiencia se aclara lo siguiente:

El artículo 5 del Acuerdo de Convocatoria – PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES señala: *“Tiene por objeto la valoración de la formación y de la experiencia acreditada por el aspirante, **adicional a los requisitos mínimos** exigidos para el empleo a proveer, y se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la prueba eliminatoria”*

En igual sentido, el artículo 22 del citado Acuerdo- FACTORES DE MÉRITO PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES, establece: *“Los factores de mérito para la prueba de Valoración de Antecedentes, serán: educación y experiencia. La puntuación de los factores que componen la prueba de Valoración de Antecedentes se realizará sobre las condiciones de los aspirantes, **que excedan los requisitos mínimos previstos para el empleo (...)** (negrilla fuera del texto)*

De conformidad con lo anterior, el documento correspondiente al folio 7 se tuvo en cuenta para acreditar el Requisito mínimo de experiencia, y, en consecuencia, no otorga puntuación en la prueba de Valoración de Antecedentes.

En este mismo sentido, las certificaciones acreditadas en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, correspondientes a los folios 2, 3, 5, y 10 pueden ser tenidas en cuenta para validar la experiencia requerida en la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC, pues se encuentran relacionadas con el propósito y funciones de la vacante en la cual se encuentra inscrito. Lo anterior de conformidad al numeral 3.1.1 del Anexo de los Acuerdos que reglamentan las Convocatorias define:

10

**“h) Experiencia Relacionada:** *Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.”*

Por su parte, el numeral 5.2 del mencionado anexo estableció los criterios valorativos para puntuar la experiencia en la prueba de valoración de antecedentes para los empleos de nivel técnico y asistencias, en los siguientes términos:

**“b) Empleos del Nivel profesional:**  
✓ Experiencia relacionada: Se otorgará un (1) punto por cada mes completo, asignándose un máximo de cuarenta (40) puntos  
✓ Experiencia Laboral: Se otorgará 0,5 puntos por cada mes completo, asignándose como máximo quince (15) puntos”

Ahora bien, es pertinente aclarar conforme a lo definido en el anexo numeral 3.1, artículo 13, del Acuerdo de Convocatoria, que la **“Experiencia Profesional es la adquirida a partir de la fecha de terminación y aprobación del pènsun acadèmico de la respectiva formaci3n en el nivel asesor, nivel profesional, nivel tècnico y nivel tecnol3gico (...)”** (negrilla fuera de texto). que para el caso en concreto corresponde al 2015-10-23.

De ah3 que la validaci3n del folio de la entidad REGISTRADURIA en el cargo de AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, no puede ser objeto de tipificaci3n como experiencia profesional, por cuanto el ejercicio o desempeño de dicha labor fue adquirido con anterioridad a la fecha mencionada en el inciso anterior.

Por otra parte, en cuanto a la experiencia es preciso informar que en el numeral 3.1.2.2 del Anexo tècnico del Acuerdo que rige la convocatoria se establece: *“Los certificados de experiencia en entidades pùblicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:*

*a) Nombre o raz3n social de la entidad que la expide.*

b) Empleo o empleos desempeñados con fecha de inicio y terminación para cada uno de ellos (día, mes y año), evitando el uso de la expresión actualmente.

c) Tiempo de servicio como se indica en el numeral anterior.

d) Funciones, salvo que la ley las establezca.

*En los casos en que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente experiencia laboral o profesional, no es necesario que las certificaciones las especifiquen”*

11

De conformidad con lo anterior, los documentos aportados en el folio 1 y 4 no se tuvieron en cuenta para puntuar en la prueba de Valoración de Antecedentes, toda vez que corresponden ACTA DE POSESIÓN O RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO, respectivamente, y allí se indica únicamente la fecha de iniciación de la prestación del servicio sin que se pueda determinar la ejecución y cumplimiento del objeto contractual, tal y como lo establece la exigencia anteriormente transcrita.

Por este motivo, al no cumplir estos documentos con las condiciones establecidas no pueden ser considerados en la etapa de valoración de antecedentes.

Adicionalmente, es necesario precisar que conforme a lo establecido en el numeral 3.1.2.2 del Anexo que rige el Proceso de Selección, se define que *“los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas deben indicar de manera expresa y exacta:*

- *Nombre o razón social de la entidad que la expide.*
- *Cargos desempeñados*
- *Funciones salvo que la ley las establezca*
- ***Fechas de ingreso y retiro (día, mes y año).***

Luego de revisar nuevamente el caso específico, se encuentra que la certificación aportada para acreditar el cargo de ABOGADA EXTERNA en ORGANIZACIÓN IMPULSO COLOMBIA SAS carece de fecha de terminación de manera que, al no contener este requisito y considerando que es indispensable para la contabilización de la experiencia, no es posible la validación de esta certificación para la etapa de Valoración de Antecedentes.

Por último, según el numeral 5.2 Criterios valorativos para puntuar la experiencia en la prueba de valoración de antecedentes del anexo etapas del proceso de selección, mencionado en el artículo 13 del Acuerdo Rector de Convocatoria, establece: *“cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones (tiempos traslapados) el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.”*

En ese orden ideas, se fundamenta normativamente el procedimiento de verificación mediante el cual se validó la experiencia acreditada mediante los certificados del folio 6 y 9, a pesar de cumplir con los criterios para la acreditación de experiencia exigidos en la normatividad precitada, no puede ser validada en el ítem de experiencia, toda vez que se traslapa totalmente con la experiencia acreditada mediante el certificado del OCHOA TORRES Y ABOGADOS ASOCIADOS.

Teniendo en cuenta lo anterior, se resumen los resultados obtenidos por usted en esta prueba:

12

CRITERIO	PUNTAJE
EDUCACIÓN FORMAL	25.00
EDUCACIÓN INFORMAL	10.00
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	0.00
EXPERIENCIA PROFESIONAL	0.00
EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	25.00
<b>PUNTAJE PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES:</b>	60.00

Acorde con lo anterior, no proceden las pretensiones expuestas por el aspirante en la reclamación y en consecuencia se mantiene la puntuación inicialmente publicada de 60.00 en la prueba de Valoración de Antecedentes.

De esta manera se da respuesta a la reclamación por usted presentada frente a la cual no proceden recursos.

El resultado definitivo de la prueba de Valoración de Antecedentes podrá ser consultado en la plataforma SIMO ingresando con su usuario y contraseña.

Cordial saludo,

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**

Convocatoria Territorial Boyacá, Cesar, Magdalena

Convocatorias No. 1137 a 1298 y 1300 a 1304

TERRITORIAL

2019



## Anexo

**POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER LOS EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LAS PLANTAS DE PERSONAL DE LAS ENTIDADES QUE HACEN PARTE DE LA CONVOCATORIA TERRITORIAL 2019 - II**



## CONTENIDO

PREÁMBULO.....	4
1. ADQUISICIÓN DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN E INSCRIPCIONES.....	4
1.1. Condiciones previas a la Etapa de Inscripciones.....	4
1.2. Procedimiento de inscripción.....	5
1.2.1. Registro en el SIMO .....	5
1.2.2. Consulta de la OPEC .....	5
1.2.3. Selección del empleo para el cual se va a concursar .....	6
1.2.4. Confirmación de los datos de inscripción al empleo seleccionado.....	6
1.2.5. Pago de Derechos de participación .....	6
1.2.6. Formalización de la inscripción.....	7
2. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.....	8
2.1. Definiciones y condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes .....	8
2.1.1. Definiciones.....	8
2.1.2. Condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes	10
2.1.2.1. Certificación de la Educación.....	10
2.1.2.2. Certificación de la Experiencia .....	12
2.2. Documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes.....	14
2.3. Publicación de resultados de la VRM .....	15
2.4. Reclamaciones contra los resultados de la VRM.....	15
2.5. Publicación de resultados definitivos de Admitidos y No admitidos.....	16
3. PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES.....	16



3.1.	Citación a Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales.....	17
3.2.	Ciudades para la presentación de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales .....	17
3.3.	Publicación de resultados de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales .....	17
3.4.	Reclamaciones contra los resultados de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales .....	17
3.5.	Resultados definitivos de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales	18
4.	PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES .....	18
4.1.	Criterios valorativos para puntuar la Educación en la Prueba de Valoración de Antecedentes	19
4.2.	Criterios valorativos para puntuar la Experiencia en la Prueba de Valoración de Antecedentes	21
4.3.	Publicación de los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes .....	23
4.4.	Reclamaciones contra los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes .....	23
4.5.	Resultados definitivos de la Prueba de Valoración de Antecedentes .....	24
5.	CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES .....	24



## PREÁMBULO

El presente Anexo hace parte integral de los Acuerdos de la Convocatoria Territorial 2019 - II. Contiene las especificaciones técnicas adicionales a las establecidas en tales Acuerdos para participar en el correspondiente proceso de selección. Los aspectos normativos que rigen cada una de sus etapas, pueden ser consultados en el respectivo Acuerdo.

### 1. ADQUISICIÓN DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN E INSCRIPCIONES

#### 1.1. Condiciones previas a la Etapa de Inscripciones

Los aspirantes a participar en el presente proceso de selección deben tener en cuenta las siguientes consideraciones, antes de iniciar su trámite de inscripción:

- a) La inscripción a este proceso de selección se hará en las fechas establecidas por la CNSC, únicamente de manera virtual en el aplicativo SIMO, disponible en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co).
- b) Es exclusiva responsabilidad de los aspirantes consultar los empleos a proveer mediante el presente proceso de selección, a partir de la fecha de entrada en vigencia de la Etapa de Divulgación de la OPEC (artículo 9° del Acuerdo de Convocatoria).
- c) Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones establecidas para este proceso de selección, en concordancia con las disposiciones contenidas en el numeral 4, de los *Requisitos Generales de Participación*, del artículo 7 de los Acuerdos que lo regulan.
- d) Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial para este proceso de selección, es la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO, por lo tanto, deberá consultarla permanentemente. De igual forma, la CNSC podrá comunicar a los aspirantes la información relacionada con este proceso de selección a través del correo electrónico personal que obligatoriamente deben registrar en dicho aplicativo (evitando en lo posible registrar correos institucionales), en concordancia con lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley 909 de 2004. Así mismo, el aspirante acepta que la comunicación y notificación de las situaciones o actuaciones administrativas que se generen en desarrollo de este proceso de selección, de conformidad con las disposiciones del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC las realice mediante SIMO y/o el correo electrónico registrado en este aplicativo.
- e) Inscribirse en este proceso de selección no significa que el aspirante haya superado el concurso. Los resultados obtenidos en las diferentes pruebas serán el único medio para determinar el mérito y sus consecuentes efectos, en atención a lo regulado en el Acuerdo de Convocatoria.
- f) Durante el proceso de selección los aspirantes podrán, bajo su exclusiva responsabilidad, actualizar en SIMO datos personales como ciudad de residencia, dirección, número de teléfono, con excepción del correo electrónico y número de cédula registrados en su inscripción, datos que



son inmodificables directamente por el aspirante y que sólo se actualizarán previa solicitud del mismo adjuntando copia de su cédula de ciudadanía.

## 1.2. Procedimiento de inscripción

Para inscribirse en el presente proceso de selección, el aspirante debe realizar en SIMO el siguiente procedimiento, el cual debe cumplir a cabalidad, siguiendo las instrucciones señaladas en el “*Manual de Usuario – Módulo Ciudadano – SIMO*”, publicado en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), en el enlace SIMO, en el menú “*Información y Capacitación*”, opción “*Tutoriales y Videos*”.

### 1.2.1. Registro en el SIMO

El aspirante debe verificar si se encuentra ya registrado en el SIMO. Si no se encuentra registrado, debe hacerlo, en la opción “*Registrarse*”, diligenciando todos los datos solicitados por el sistema en cada uno de los puntos del formulario denominado “*Registro de Ciudadano*”. Se precisa que el registro en el SIMO se realiza por una única vez.

Una vez registrado, debe ingresar a la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO, con su usuario y contraseña, completar los datos básicos y adjuntar todos los documentos relacionados con su formación académica, experiencia y otros documentos que considere y sean necesarios, los cuales le servirán para la Verificación de los Requisitos Mínimos, en adelante VRM, y para la Prueba de Valoración de Antecedentes en el presente proceso de selección. Cada documento cargado en SIMO no debe exceder de 2 MB de tamaño y debe estar en formato PDF.

El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en el formulario de datos básicos en SIMO, con el fin de establecer los mecanismos necesarios para que pueda presentar las pruebas y acceder a las mismas cuando a ello hubiere lugar.

### 1.2.2. Consulta de la OPEC

El aspirante registrado en SIMO debe ingresar al aplicativo, revisar los empleos ofertados en el presente proceso de selección y verificar para cuales cumple los *Requisitos Generales de Participación* establecidos en el artículo 7 del Acuerdo de Convocatoria y los requisitos exigidos para los mismos, los cuales se encuentran definidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la respectiva entidad, transcritos en la correspondiente OPEC, documentos que se publicarán en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO.

Si no cumple con los requisitos de ningún empleo o con alguno de los *Requisitos Generales de Participación* establecidos en el artículo 7 del Acuerdo de Convocatoria, el aspirante no debe inscribirse.



### **1.2.3. Selección del empleo para el cual se va a concursar**

Una vez identificados los empleos para los cuales cumple los requisitos, el aspirante podrá marcarlos en SIMO como “*Favoritos*”, luego seleccionar y confirmar el empleo por el que va a concursar, teniendo en cuenta que únicamente podrá inscribirse para un (1) empleo, toda vez que la aplicación de las pruebas escritas para todos los empleos ofertados con esta convocatoria se realizará en la misma fecha y a la misma hora.

### **1.2.4. Confirmación de los datos de inscripción al empleo seleccionado**

SIMO mostrará los datos básicos y los documentos de formación, experiencia y otros que el aspirante tiene registrados en el sistema al momento de su inscripción. El aspirante debe validar que dicha información es pertinente, correcta y se encuentra actualizada. Igualmente, debe verificar que los documentos registrados en el aplicativo sean legibles, correspondan con los requisitos del empleo seleccionado y que la información que suministra coincida con los documentos cargados.

Para continuar con el siguiente paso (pago de Derechos de participación), el aspirante debe seleccionar, entre las opciones establecidas en el numeral 3.2 del presente Anexo, la ciudad de presentación de las pruebas a aplicar en este proceso de selección, listado de lugares igualmente publicado en SIMO.

### **1.2.5. Pago de Derechos de participación**

El aspirante debe realizar el pago de los Derechos de participación solamente para el empleo por el cual va a concursar en el presente proceso de selección. No es posible realizar pagos para más de un empleo de este concurso, toda vez que la aplicación de las pruebas escritas para todos los empleos ofertados con esta convocatoria, como se dijo anteriormente, se realizará en la misma fecha y a la misma hora. Efectuado el pago no habrá lugar a la devolución del dinero por ningún motivo, circunstancia que se entiende aceptada por el aspirante.

El pago de los Derechos de participación se debe realizar en el banco que para el efecto disponga la CNSC, bien sea online por PSE o por ventanilla en cualquiera de las sucursales que establezca dicho banco, opciones que SIMO habilitará al finalizar la confirmación de los datos de inscripción al empleo de interés del aspirante, así:

- a) Si el aspirante realiza el pago por la opción online por PSE, el sistema abrirá una ventana emergente con el listado de los bancos para pagar. Una vez realizada la transacción, SIMO enviará un correo electrónico con la confirmación y datos del pago.
- b) Si el aspirante selecciona la opción de pago por ventanilla en el banco, SIMO generará un recibo que debe ser impreso en láser o impresora de alta resolución, con el cual deberá realizar el pago en cualquiera de las sucursales del banco, por lo menos dos (2) días hábiles antes de vencerse el plazo para las inscripciones.



El aspirante debe tener en cuenta que sólo con el pago no queda inscrito. Debe continuar con el procedimiento de formalizar la inscripción.

### 1.2.6. Formalización de la inscripción

Una vez realizado el pago y confirmado por el banco, el aspirante debe verificar que los documentos registrados en SIMO son los que le permiten acreditar el cumplimiento de los requisitos del empleo por el que pretende concursar, documentos que van a ser tenidos en cuenta para la VRM y para la Prueba de Valoración de Antecedentes en el presente proceso de selección. Realizada esta verificación, debe proceder a formalizar su inscripción, seleccionando en el aplicativo la opción “*INSCRIPCIÓN*”. SIMO generará un “*Reporte de inscripción*”, información que podrá ser consultada en cualquier momento por el aspirante al ingresar con su usuario y contraseña.

Si el aspirante escoge la opción de pago online por PSE, la opción “*INSCRIPCIÓN*” se habilitará de inmediato. Si escoge la opción de pago por ventanilla en el banco, la opción “*INSCRIPCIÓN*” se habilitará dos (2) días hábiles después de realizar el pago.

Luego de formalizada la inscripción, la misma no podrá ser anulada, ni se podrá modificar el empleo para el cual se inscribió el aspirante. Lo que si puede hacer es actualizar, modificar, reemplazar, adicionar o eliminar la información y/o los documentos registrados en el aplicativo para participar en el presente proceso de selección, únicamente hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la Etapa de Inscripciones, siguiendo la siguiente ruta en SIMO: *Panel de control -> Mis Empleos -> Confirmar empleo -> “Actualización de Documentos”*. El sistema generará una nueva *Constancia de Inscripción* con las actualizaciones realizadas.

Una vez se cierre la Etapa de Inscripciones, el aspirante no podrá modificar, reemplazar, adicionar y/o eliminar los documentos cargados en SIMO para participar en el presente proceso de selección. Es decir, participará en este proceso de selección con los documentos que tenga registrados en el aplicativo hasta la fecha del cierre de inscripciones. Los documentos cargados o actualizados con posterioridad a esta fecha sólo serán válidos para futuros procesos de selección.

Si al finalizar la Etapa de Inscripciones, el aspirante pagó el Derecho de participación para algún empleo y no formalizó la inscripción, el sistema automáticamente realizará su inscripción a tal empleo. Si el aspirante pagó los Derechos de participación para más de un empleo y no formalizó su inscripción, será inscrito al último seleccionado y todos los documentos que tenga registrados al momento le serán asociados a dicha inscripción.



## 2. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

### 2.1. Definiciones y condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes

Las definiciones y condiciones contenidas en el presente Anexo para la documentación que registre el aspirante en SIMO para su inscripción en el presente proceso de selección, serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos de la Etapa de VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes.

Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley (por ejemplo, Comisarios de Familia, Agentes de Tránsito o Inspectores de Policía, que tienen los requisitos mínimos establecidos en las Leyes 1098 de 2006 y 1310 de 2009, respectivamente), se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.3.6).

#### 2.1.1. Definiciones

Para todos los efectos de este proceso de selección, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Educación:** Es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes (Ley 115 de 1994, artículo 1).
- b) **Educación Formal:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducente a grados y títulos (Ley 115 de 1994, artículo 10).
- c) **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de *certificados de aptitud ocupacional*. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 1.2, compilado en el artículo 2.6.2.2 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación). Incluye los Programas de Formación Laboral y de Formación Académica.  
  
- **Programas de Formación Laboral:** Tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente. Para ser registrado el programa debe tener una duración mínima



de seiscientas (600) horas. Al menos el cincuenta por ciento (50%) de la duración del programa debe corresponder a formación práctica tanto para programas en la metodología presencial como a distancia (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.1, compilado en el artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

- **Los Programas de Formación Académica:** Tienen por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas de la ciencia, las matemáticas, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte, los idiomas, la recreación y el deporte, el desarrollo de actividades lúdicas, culturales, la preparación para la validación de los niveles, ciclos y grados propios de la Educación Formal Básica y Media y la preparación a las personas para impulsar procesos de autogestión, de participación, de formación democrática y, en general, de organización del trabajo comunitario e institucional. Para ser registrados, estos programas deben tener una duración mínima de ciento sesenta (160) horas (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.1, compilado en el artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

d) **Educación Informal:** Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 de 1994, artículo 43). Tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y sólo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Para su ofrecimiento deben cumplir con lo establecido en el artículo 47 del Decreto Ley 2150 de 1995 (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 5.8, compilado en el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

e) **Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC:** Contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES (Decreto 1083 de 2015, artículo **2.2.3.5**).

f) **Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio (**Decreto Ley 785 de 2005, artículo 11**).

Para efectos del presente proceso de selección, la experiencia se clasifica en Laboral, Relacionada, Profesional y Profesional Relacionada.

g) **Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio (**Decreto Ley 785 de 2005, artículo 11**).



**h) Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer (**Decreto Ley 785 de 2005, artículo 11**).

**i) Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsun acadèmico de la respectiva Formaci3n Profesional, Tecnol3gica o Tècnica Profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesi3n o disciplina exigida para el desempe1o del empleo (**Decreto Ley 785 de 2005, artìculo 11**).

Para las disciplinas acadèmicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la Experiencia Profesional se computarà a partir de la inscripci3n o registro profesional, de conformidad con la Ley 1164 de 2007.

En el caso de las disciplinas acadèmicas o profesiones relacionadas con Ingenierìa, la Experiencia Profesional se computarà de la siguiente manera:

- Si el aspirante obtuvo su tìtulo profesional antes de la vigencia de la Ley 842 de 2003, la Experiencia Profesional se computarà a partir de la terminaci3n y aprobaci3n del pènsun acadèmico respectivo.

- Si el aspirante obtuvo su tìtulo profesional posterior a la vigencia de la Ley 842 de 2003, la Experiencia Profesional se computarà a partir de la fecha de expedici3n de la Matrìcula Profesional.

- Si el empleo ofertado establece como requisito de Estudios, ademàs de la Ingenierìa y afines, otros Nùcleos Bàsicos del Conocimiento, la Experiencia Profesional para ese empleo se computarà a partir de la terminaci3n y aprobaci3n del pènsun acadèmico de educaci3n superior o de la fecha del respectivo diploma.

**j) Experiencia Profesional Relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminaci3n y aprobaci3n del pènsun acadèmico de la respectiva Formaci3n Profesional, Tecnol3gica o Tècnica Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

## **2.1.2. Condiciones de la documentaci3n para la VRM y la Prueba de Valoraci3n de Antecedentes**

### **2.1.2.1. Certificaci3n de la Educaci3n**

Los Estudios se acreditaràn mediante la presentaci3n de certificaciones, diplomas, actas de grado o tìtulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requeriràn de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La Tarjeta Profesional o Matrìcula correspondiente, segùn sea el caso, excluye la presentaci3n de los documentos enunciados anteriormente.



Teniendo en cuenta que la Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente es un requisito de ley indispensable para el ejercicio de la profesión y no para la participación en el presente proceso de selección, su presentación se requerirá al momento del nombramiento en periodo de prueba. Sin embargo, para las profesiones relacionadas con el Área de la Salud e Ingenierías, su presentación es requisito indispensable para la contabilización de la Experiencia Profesional, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.

En los casos en que se requiera acreditar la Tarjeta o Matrícula Profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, cuya expedición no sea superior a tres (3) meses antes del día en que quedó formalizada la inscripción, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente Tarjeta o Matrícula Profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5 de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

A continuación se precisan los requerimientos de la documentación aportada para valorar la Educación:

a) **Títulos y certificados obtenidos en el exterior.** Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez estar apostillados o legalizados y traducidos al idioma Español, de acuerdo con los requerimientos establecidos en la Resolución No. 10547 del 14 de diciembre de 2018 del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciera, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y en las normas que lo modifiquen o sustituyan.

b) **Certificaciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.** Las instituciones autorizadas para prestar el Servicio Educativo para el Trabajo y el Desarrollo Humano solamente expedirán los siguientes *certificados de aptitud ocupacional*, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 42 y 90 de la Ley 115 de 1994:

- **Certificado de Técnico Laboral por Competencias:** Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el Programa registrado de Formación Laboral.

- **Certificado de Conocimientos Académicos:** Se otorga a quien haya culminado satisfactoriamente un Programa de Formación Académica debidamente registrado (Decreto 4904



de 2009, artículo 1, numeral 3.3, compilado en el artículo 2.6.4.3 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

En los términos del **artículo 2.2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el artículo 10 del Decreto Ley 785 de 2005**, estos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad.
  - Nombre y contenido del programa.
  - Fechas de realización.
  - Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas. Cuando se exprese en días, deberá señalarse el número total de horas por día.
- c) **Certificaciones de la Educación Informal.** La educación informal se acreditará mediante la constancia de asistencia o participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, expedida por la entidad o institución que la imparte.

Se exceptúan los cursos de inducción, de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección en la entidad.

Las certificaciones deberán contener mínimo lo siguiente:

- Nombre o razón social de la entidad o institución.
- Nombre del evento.
- Fechas de realización.
- Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y en caso de expresarse en días, se debe señalar el número total de horas por día.

En la prueba de Valoración de Antecedentes sólo se tendrá en cuenta la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y la Educación Informal relacionadas con las funciones del respectivo empleo y serán puntuadas conforme a lo establecido el acápite de Valoración de Antecedentes del presente Anexo.

### 2.1.2.2. Certificación de la Experiencia

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta (**artículos 2.2.2.3.8, 2.2.3.4 y 2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el artículo 12 del Decreto Ley 785 de 2005, artículo 12**):

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- Empleo o empleos desempeñados con fechas de inicio y terminación para cada uno de ellos (día, mes y año), evitando el uso de la expresión “actualmente”.



- Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la ley las establezca.

En los casos en que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente *Experiencia Laboral* o *Profesional*, no es necesario que las certificaciones las especifiquen.

Las certificaciones deberán ser expedidas por la autoridad competente o quienes hagan sus veces.

Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (nombre completo) y número de cédula del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

La experiencia acreditada mediante Contratos de Prestación de Servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el Acta de Liquidación o Terminación, precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año).

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación (en horas día laborable, no con términos como “dedicación parcial”) y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Para la contabilización de la *Experiencia Profesional* a partir de la fecha de terminación y aprobación de materias, deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y la aprobación de la totalidad del pènsum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional. Para el caso de los profesionales de la Salud e Ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el acápite de Definiciones del presente Anexo.

Es importante que los aspirantes tengan en cuenta:

- Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar Actas de Posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia. No obstante, las mencionadas certificaciones podrán ser validadas por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito en cualquier etapa del proceso de selección.



- Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución No. 10547 de 14 de diciembre de 2018, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Las certificaciones expedidas por las entidades podrán contener los parámetros establecidos en los modelos propuestos por la CNSC, los cuales podrán ser consultados en el link <https://www.cnsc.gov.co/index.php/criterios-y-doctrina/doctrina>.

## 2.2. Documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes

Los documentos que se deben adjuntar escaneados en SIMO, tanto para la VRM como para la Prueba de Valoración de Antecedentes, son los siguientes:

- a) Cédula de ciudadanía ampliada por ambas caras.
- b) Título(s) académico(s) o acta(s) de grado, conforme a los requisitos de Estudio exigidos para ejercer el empleo al cual aspira, y la Tarjeta Profesional o la certificación de trámite en los casos establecidos en los numerales **2.1.2.1** y **2.1.2.2** del presente Anexo.
- c) Certificación de terminación y aprobación de materias del programa cursado, expedida por la respectiva institución educativa, en los casos en que éste sea el requisito mínimo de Estudio que exige el empleo a proveer, el cual también se puede acreditar con el correspondiente título o acta de grado.
- d) Si el aspirante pretende que se le contabilice la *Experiencia Profesional* a partir de la fecha de terminación y aprobación de las materias que conforman el programa cursado, deberá adjuntar la correspondiente certificación, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste la fecha de terminación y aprobación de la totalidad del pénsum académico de dicho programa.
- e) En los casos en que el aspirante pretenda que en la *Prueba de Valoración de Antecedentes* se valoren en el *Factor Educación* los estudios adicionales al requisito mínimo realizados, para los cuales aún no cuenta con los respectivos títulos o actas de grado, deberá adjuntar la correspondiente certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el pénsum académico del programa cursado, expedida por la institución educativa competente, en la que conste que sólo queda pendiente la ceremonia de grado.
- f) Certificación(es) de los programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y de cursos o eventos de formación de Educación Informal, debidamente organizadas en el orden cronológico de la más reciente a la más antigua.



- g) Certificaciones de experiencia expedidas por la autoridad competente de la respectiva institución pública o privada, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua.
- h) Cuando el empleo requiera para su ejercicio la acreditación de la Licencia de Conducción, la misma debe aportarse teniendo en cuenta que se encuentre vigente y escaneada por las dos caras para la respectiva validación.
- i) Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo para el cual se inscribe el aspirante y aquéllos que considere deben ser tenidos en cuenta para la Prueba de Valoración de Antecedentes.

El cargue de la anterior documentación es una obligación exclusiva del aspirante y se realizará únicamente en el SIMO. La misma podrá ser modificada hasta antes del cierre de la Etapa de Inscripciones que señale la CNSC. Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos a SIMO o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad, no serán objeto de análisis para la VRM ni para la Prueba de Valoración de Antecedentes.

Cuando el aspirante no presente debidamente la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del empleo por el que pretende concursar, se entenderá que desiste de participar en el proceso de selección y, por tanto, quedará excluido del mismo, sin que por ello pueda alegar derecho alguno.

Los aspirantes varones que queden en lista de elegibles y sean nombrados en estricto orden de mérito en los empleos vacantes objeto del presente proceso de selección, deberán acreditar su situación militar de conformidad con la normatividad vigente.

### **2.3. Publicación de resultados de la VRM**

Los resultados de la VRM serán publicados en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO, Convocatoria Territorial **2019 – II**, y/o en la página de la universidad o institución de educación superior contratada para realizar esta etapa, a partir de la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles.

Para conocer estos resultados, los aspirantes deberán ingresar al aplicativo SIMO con su usuario y contraseña.

### **2.4. Reclamaciones contra los resultados de la VRM**

Las reclamaciones contra los resultados de la VRM se presentarán por los aspirantes únicamente a través del SIMO, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, en los términos del artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005, las cuales serán decididas por la universidad o institución de educación superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, quien podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia



T-466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en adelante CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Las respuestas a estas reclamaciones serán comunicadas a los participantes en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004 y deberán ser consultadas en el SIMO, ingresando con su usuario y contraseña.

Contra la decisión que resuelva estas reclamaciones no procede ningún recurso.

## 2.5. Publicación de resultados definitivos de Admitidos y No admitidos

Los resultados definitivos de *Admitidos* y *No admitidos* para el empleo al que están inscritos los aspirantes serán publicados en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO, y/o en la página web de la universidad o institución de educación superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección. Los mismos podrán ser consultados por los aspirantes ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, a partir de la fecha que se informe por estos mismos medios.

## 3. PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES

Estas pruebas tratan sobre competencias que pueden ser evaluadas mediante instrumentos adquiridos o contruidos para tal fin.

- a) **La Prueba sobre Competencias Funcionales** mide la capacidad de aplicación de conocimientos y otras capacidades y habilidades del aspirante, en un contexto laboral específico, que le permitirán desempeñar con efectividad las funciones del empleo para el que concursa.
- b) **La Prueba sobre Competencias Comportamentales** mide las capacidades, habilidades, rasgos y actitudes del aspirante que potencializarán su desempeño laboral en el empleo para el que concursa, de conformidad con las disposiciones de los artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, sustituidos por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018.

Con relación a estas pruebas es importante que los aspirantes tengan en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se aplicarán en la misma fecha y a la misma hora, en las ciudades que se indican en el numeral **3.2** del presente Anexo.
- Se calificarán en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados.



- Todos los aspirantes admitidos en la Etapa de VRM serán citados a los sitios de aplicación, en la fecha y hora que informe la CNSC por lo menos con cinco (5) días hábiles antes de la aplicación de las mismas, a través de la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO.
- De conformidad con el artículo 16 del Acuerdo de Convocatoria, los aspirantes que no obtengan el “PUNTAJE MINIMO APROBATORIO” en la Prueba sobre Competencias Funcionales, que es *Eliminatoria*, no continuarán en el proceso de selección y, por tanto, serán excluidos del mismo.

### 3.1. Citación a Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales

La CNSC y/o la universidad o institución de educación superior que se contrate para realizar esta etapa del proceso de selección, informarán en su sitio web, la fecha a partir de la cual los aspirantes admitidos en la etapa de VRM deben ingresar con su usuario y contraseña al SIMO, para consultar la fecha, hora y lugar de presentación de estas pruebas.

Igualmente, estos aspirantes deben revisar la *Guía de orientación* para la presentación de estas pruebas, la cual se publicará en los mismos medios indicados anteriormente.

### 3.2. Ciudades para la presentación de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales

Las siguientes son las ciudades establecidas para la presentación de estas pruebas: Bogotá, D.C., Barranquilla (Atlántico), San José de Cúcuta (Norte de Santander), Pereira (Risaralda), Villavicencio (Meta) y Zipaquirá (Cundinamarca).

### 3.3. Publicación de resultados de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales

Se realizará en la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO.

### 3.4. Reclamaciones contra los resultados de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales

Las reclamaciones contra los resultados de estas pruebas se presentarán por los aspirantes únicamente a través del SIMO, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, de conformidad con las disposiciones del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.

*En la respectiva reclamación*, el aspirante puede solicitar el acceso a las pruebas por él presentadas, señalando expresamente el objeto y las razones en las que fundamenta su petición. La CNSC o la universidad o institución de educación superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, lo citará para cumplir con este trámite en la misma ciudad en la que presentó tales pruebas.



El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas que él presentó, atendiendo el protocolo que para el efecto se establezca, advirtiéndole que en ningún caso está autorizada su reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar), con el ánimo de conservar la reserva contenida en el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

A partir del día siguiente en que ocurra efectivamente el acceso a pruebas solicitado, el aspirante contará con dos (2) días para completar su reclamación, si así lo considera necesario, para lo cual se habilitará el aplicativo SIMO por el término antes mencionado.

En atención a que las pruebas son propiedad patrimonial de la CNSC, su uso por parte del aspirante para fines distintos a la consulta y trámite de su reclamación, se constituye en un delito que será sancionado de conformidad con la normatividad vigente.

Para atender las reclamaciones de que trata este numeral, se podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Contra la decisión que resuelve estas reclamaciones no procede ningún recurso.

En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la respuesta a la reclamación presentada.

### **3.5. Resultados definitivos de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales**

Los resultados definitivos de cada una de estas pruebas, se publicarán en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO, y/o en la página web de la universidad o institución de educación superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección. Los mismos podrán ser consultados por los aspirantes ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, a partir de la fecha que se informe por estos mismos medios.

## **4. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES**

Esta prueba se aplica con el fin de valorar la *Educación* y la *Experiencia* acreditadas por el aspirante, **adicionales a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer**. Se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la *Prueba Eliminatoria* (Prueba sobre Competencias Funcionales).

Para efectos de esta prueba, en la valoración de la *Educación* se tendrán en cuenta los *Factores de Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y Educación Informal*, relacionadas con las funciones del empleo para el cual el aspirante concursa. Con relación a los *Factores de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y la Educación Informal* se valorarán



solamente las certificaciones de los programas o cursos realizados en los últimos diez (10) años, contados desde la fecha de cierre de la Etapa de Inscripciones.

Para valorar la *Experiencia* se tendrán en cuenta los *Factores de Experiencia Laboral, Experiencia Relacionada, Experiencia Profesional y Experiencia Profesional Relacionada*, como se especifica más adelante.

En consideración a que la Valoración de Antecedentes es una prueba clasificatoria, las equivalencias establecidas en los respectivos Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos convocados en este proceso de selección, transcritas en la OPEC, sólo serán aplicadas en la Etapa de VRM y, por consiguiente, los documentos adicionales a los requisitos mínimos exigidos para estos empleos, sean de Educación o de Experiencia, aportados por el aspirante en SIMO, se evaluarán en su correspondiente Factor de Valoración de Antecedentes, lo que significa que no podrán ser utilizados como equivalencias en la prueba en mención.

Los puntajes máximos a asignar a cada uno de los *Factores de Evaluación* de esta prueba son los siguientes:

FACTORES DE EVALUACIÓN PROFESIONAL ESPECIALIZADO	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	<i>Experiencia Profesional Relacionada</i>	<i>Experiencia Profesional</i>	<i>Educación Formal</i>	<i>Educación Informal</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</i>	
<b>Puntaje Máximo</b>	<b>30</b>	<b>20</b>	<b>30</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

FACTORES DE EVALUACIÓN PROFESIONAL UNIVERSITARIO	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	<i>Experiencia Profesional Relacionada</i>	<i>Experiencia Profesional</i>	<i>Educación Formal</i>	<i>Educación Informal</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</i>	
<b>Puntaje Máximo</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>20</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

FACTORES DE EVALUACIÓN NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	<i>Experiencia Relacionada</i>	<i>Experiencia Laboral</i>	<i>Educación Formal</i>	<i>Educación Informal</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</i>	
<b>Puntaje Máximo</b>	<b>30</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>15</b>	<b>100</b>

#### 4.1. Criterios valorativos para puntuar la Educación en la Prueba de Valoración de Antecedentes

Para la valoración en esta prueba de la *Educación adicional al requisito mínimo de Educación exigido para el empleo a proveer*, se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, los cuales son acumulables hasta los puntajes máximos definidos en el anterior numeral de este Anexo para cada uno de los Factores de Evaluación.



### PROFESIONAL ESPECIALIZADO

<b>Educación Formal</b>		<b>Educación Informal</b>		<b>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</b>		<b>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</b>	
Títulos (1)	Puntaje	Horas certificadas	Puntaje	Certificados de Conocimientos Académicos	Puntaje	Certificados de Técnico Laboral por Competencias	Puntaje
Doctorado <sup>o</sup>	30	24-39	1	1	5	1 o más	5
Maestría		40-55	3	2 o más	10		
Especialización	15	56 o más	5				
Profesional	20						

(1) O acta(s) de grado o certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el correspondiente pènsun académico, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste que sólo queda pendiente la ceremonia de grado.

### PROFESIONAL UNIVERSITARIO

<b>Educación Formal</b>		<b>Educación Informal</b>		<b>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</b>		<b>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</b>	
Títulos (1)	Puntaje	Horas certificadas	Puntaje	Certificados de Conocimientos Académicos	Puntaje	Certificados de Técnico Laboral por Competencias	Puntaje
Doctorado <sup>o</sup>	20	24-39	1	1	5	1 o más	5
Maestría		40-55	3	2 o más	10		
Especialización	10	56 o más	5				
Profesional	15						

(1) O acta(s) de grado o certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el correspondiente pènsun académico, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste que sólo queda pendiente la ceremonia de grado.

### NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL

<b>Educación Formal</b>		<b>Educación Informal</b>		<b>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</b>		<b>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</b>	
Títulos (1)	Puntaje	Horas certificadas	Puntaje	Certificados de Conocimientos Académicos	Puntaje	Certificados de Técnico Laboral por Competencias	Puntaje
Tecnológica	20	24-39	1	1 o más	10	1	10
Técnica Profesional	15	40-55	3			2 o más	15
Especialización Tecnológica	10	56 o más	5				
Especialización Técnica Profesional	5						

(1) O acta(s) de grado o certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el correspondiente pènsun académico, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste que sólo queda pendiente la ceremonia de grado.

Adicionalmente, para los Niveles Técnico y Asistencial, en el *Factor de Educación Formal*, se valorará también la *Educación Formal No Finalizada* relacionada con las funciones del empleo a proveer, así:



NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL		
Nivel de Formación	Puntaje por semestre aprobado (1)	Puntaje máximo obtenible
Profesional	2,5	20
Tecnológica	3	18
Técnica Profesional	3	12
Especialización Tecnológica	4	8
Especialización Técnica Profesional	2	4

(1) Debidamente certificados por la respectiva institución educativa. En todos los casos, la institución educativa que expide la certificación, para que sea válida para los efectos de esta prueba, debe expresarla en semestres académicos.

#### 4.2. Criterios valorativos para puntuar la Experiencia en la Prueba de Valoración de Antecedentes

Para la valoración en esta prueba de la *Experiencia adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido para el empleo a proveer*, se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, los cuales son acumulables hasta los puntajes máximos definidos en el numeral 4 de este Anexo para cada uno de los Factores de Evaluación. Esta Experiencia se contabilizará en meses con fracción de dos decimales truncados.

En todos los casos, la correspondiente puntuación se realizará con una parte entera y dos (2) decimales truncados.

##### a) Profesional Especializado

En consideración a los puntajes máximos definidos para los Factores de Evaluación de la Experiencia de esta denominación de empleos, la escala de calificación será de cero (0,00) a treinta (30,00) puntos para la *Experiencia Profesional Relacionada* y de cero (0,00) a veinte (20,00) puntos para la *Experiencia Profesional*.

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA PUNTUACIÓN *	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje\ Exp.\ Prof.\ Relacionada = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional Relacionada, el cual es 30.
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ Exp.\ Prof.\ Relacionada = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional Relacionada, el cual es 30.
25 o más meses	$Puntaje\ Exp.\ Prof.\ Relacionada = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional Relacionada, el cual es 30.

\* El término  $\left(\frac{a}{b}\right)$  que aparece en las Fórmulas para la Puntuación es una constante (un factor de conversión).



EXPERIENCIA PROFESIONAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA PUNTUACIÓN *	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje\ Experiencia\ Profesional = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{20}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional, el cual es 20.
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ Experiencia\ Profesional = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{20}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional, el cual es 20.
25 o más meses	$Puntaje\ Experiencia\ Profesional = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{20}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional, el cual es 20.

\* El término  $\left(\frac{a}{b}\right)$  que aparece en las Fórmulas para la Puntuación es una constante (un factor de conversión).

## b) Profesional Universitario

En consideración a los puntajes máximos definidos para los Factores de Evaluación de la Experiencia de esta denominación de empleos, la escala de calificación será de cero (0,00) a treinta (30,00) puntos tanto para la *Experiencia Profesional Relacionada* como para la *Experiencia Profesional*.

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA PUNTUACIÓN *	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje\ Exp.\ Prof.\ Relacionada = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional Relacionada, el cual es 30.
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ Exp.\ Prof.\ Relacionada = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional Relacionada, el cual es 30.
25 o más meses	$Puntaje\ Exp.\ Prof.\ Relacionada = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional Relacionada, el cual es 30.

\* El término  $\left(\frac{a}{b}\right)$  que aparece en las Fórmulas para la Puntuación es una constante (un factor de conversión).

EXPERIENCIA PROFESIONAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA PUNTUACIÓN *	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje\ Experiencia\ Profesional = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional, el cual es 30.
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ Experiencia\ Profesional = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional, el cual es 30.
25 o más meses	$Puntaje\ Experiencia\ Profesional = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional, el cual es 30.

\* El término  $\left(\frac{a}{b}\right)$  que aparece en las Fórmulas para la Puntuación es una constante (un factor de conversión).



### c) Niveles Técnico y Asistencial

En consideración a los puntajes máximos definidos para los Factores de Evaluación de la Experiencia de los empleos de estos niveles jerárquicos, la escala de calificación será de cero (0,00) a treinta (30,00) puntos para la *Experiencia Relacionada* y de cero (0,00) a veinte (20,00) puntos para la *Experiencia Laboral*.

EXPERIENCIA RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA PUNTUACIÓN *	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje\ Experiencia\ Relacionada = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Relacionada, el cual es 30.
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ Experiencia\ Relacionada = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Relacionada, el cual es 30.
25 o más meses	$Puntaje\ Experiencia\ Relacionada = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Relacionada, el cual es 30.

\* El término  $\left(\frac{a}{b}\right)$  que aparece en las Fórmulas para la Puntuación es una constante (un factor de conversión).

EXPERIENCIA LABORAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA PUNTUACIÓN *	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje\ Experiencia\ Laboral = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{20}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Laboral, el cual es 20.
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ Experiencia\ Laboral = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{20}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Laboral, el cual es 20.
25 o más meses	$Puntaje\ Experiencia\ Laboral = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{20}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Laboral, el cual es 20.

\* El término  $\left(\frac{a}{b}\right)$  que aparece en las Fórmulas para la Puntuación es una constante (un factor de conversión).

#### 4.3. Publicación de los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes

Se realizará en la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO. Los aspirantes podrán consultar estos resultados ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña.

#### 4.4. Reclamaciones contra los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes

Las reclamaciones contra los resultados de esta prueba se presentarán por los aspirantes únicamente a través del SIMO, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, de conformidad con el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005, las cuales serán decididas



por la universidad o institución de educación superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, quien podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Contra la decisión que resuelve estas reclamaciones no procede ningún recurso.

En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la respuesta a la reclamación presentada.

#### **4.5. Resultados definitivos de la Prueba de Valoración de Antecedentes**

Los resultados definitivos de esta prueba, se publicarán en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO, y/o en la página web de la universidad o institución de educación superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección. Los mismos podrán ser consultados por los aspirantes ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, a partir de la fecha que se informe por estos mismos medios.

### **5. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES**

Esta labor se realizará de conformidad con las disposiciones del artículo 24 del Acuerdo de Convocatoria.

Bogotá, D.C.

**DECRETO No. 533 de 2011**  
( )

Por el cual se modifica parcialmente el Decreto No. 448 del 15 de noviembre de 2011 y se ajusta parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría de Educación de Duitama.

**EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE DUITAMA**

En uso de sus facultades Constitucionales y legales especialmente las conferidas en el numeral 7 del Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, las del numeral 4 literal d, Art.91 de la ley 136 de 1194, Decreto Ley 2539 de 22 de julio de 2005 y el Acuerdo Municipal No. 003 de 2008 y,

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Constitución Política de Colombia, en su Artículo 315, numeral 7 establece entre las Atribuciones del Alcalde “Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes”.
2. Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta de personal y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”
3. Que mediante Ley 909 de 2004, se expidieron normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones;
4. Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto Ley No. 2539 de 2005, “Por el cual se establece las Competencias Laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las Entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005”, donde determina criterios de obligatorio cumplimiento para fijar las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y a las comportamentales mínimas que correspondan por cada nivel jerárquico de empleo;
5. Que mediante Decreto No. 448 de noviembre 15 de 2011 se adoptó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal en el sector central del Municipio de Duitama.
6. Que Mediante Decreto No. 532 del 29 de diciembre de 2011 se modificó el Decreto No. 447 del 15 de noviembre de 2011 y se hace necesario adoptar el Manual de Funciones y Competencias laborales ajustado a la nueva Planta de Personal de la Secretaría de Educación Municipal;

En virtud de lo anteriormente expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ajustar el Manual Específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Secretaría de Educación Municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las siguientes funciones generales serán desarrolladas por todos los servidores públicos de la Secretaría de Educación Municipal de Duitama, que desempeñen los empleos de los diferentes niveles ocupacionales de conformidad con sus competencias y las delegaciones entregadas por los superiores:

1. Prestar asesoría o asistencia técnica en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y disposiciones sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de usuarios y servidores públicos.
2. Proyectar para la firma del superior inmediato, las respuestas a la correspondencia, solicitudes, tutelas, acciones populares, acciones de cumplimiento, derechos de Petición y demás solicitudes formales que le sean asignadas.
3. Asistir en representación de la entidad a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, o a diferentes reuniones que requieran la presencia institucional cuando sea delegado por la autoridad competente o el superior inmediato.
4. Realizar las interventorías y/o supervisión de los contratos que le sean delegados.
5. Recibir, tramitar y responder las quejas, requerimientos y peticiones que formulen los ciudadanos, relacionados con las competencias y funciones de su cargo.
6. Participar en las actividades de montaje y aplicación de los componentes del MECI y el Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con las funciones de su cargo.
7. Adelantar los estudios e investigaciones necesarias para el desarrollo de sus funciones profesionales o técnicas.
8. Prestar asistencia técnica y/o asesorar a las dependencias de la Secretaría de Educación en los asuntos de su competencia.
9. Elaborar los términos de referencia o análisis de conveniencia y oportunidad de los procesos contractuales relacionados con el área de trabajo, cuando así lo disponga el superior inmediato
10. Proyectar y presentar al superior inmediato los planes de trabajo e informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en la dependencia, así como los requeridos por los diferentes órganos de control que le sean delegados.
11. Mantener el archivo de gestión organizado de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental adoptadas por el municipio de Duitama y demás normas que establezca la ley 594 de 2000.

**ARTÍCULO TERCERO:** Para la planta de empleos de los diferentes niveles ocupacionales regidos en el presente decreto, aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

**ARTÍCULO CUARTO:** Los deberes y responsabilidades a que están obligados los servidores públicos encargados del desarrollo de las funciones contempladas en el presente Manual son las establecidas en el artículo 34 de la ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único.

**ARTÍCULO QUINTO:** Las funciones y las competencias que deben desempeñar y asumir los cargos de la planta de empleos de la Secretaría de Educación de Duitama y los requisitos de estudio y de experiencia que deben acreditar son los siguientes:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL TERRITORIAL:	SECRETARIA DE EDUCACION
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DEL DESPACHO
CÓDIGO:	115
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	1
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO REMOCIÓN
NIVEL JERÁRQUICO:	DIRECTIVO
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
CARGOS QUE LE REPORTAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PLANEACIÓN PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE JURÍDICA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CALIDAD EDUCATIVA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE COBERTURA

	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA SECRETARIO EJECUTIVO DE DESPACHO
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DE LAS FUNCIONES BÁSICAS</b>	
<p>Planear, diseñar, administrar y evaluar políticas, estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de la educación de los diferentes niveles, garantizando una óptima administración y manejo de la prestación de servicio educativo en el Municipio de Duitama.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES BASICAS COMUNES A TODOS LOS SECRETARIOS DE DESPACHO</b>	
<p>Formular la política del sector de conformidad con los lineamientos del Plan de Desarrollo, las orientaciones del alcalde y la normatividad vigente.</p> <p>Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Administración Municipal en el marco del Plan de Desarrollo.</p> <p>Elaborar para cada vigencia el Plan de acción a ejecutar y controlar el cumplimiento de las metas formuladas para su despacho y las dependencias a su cargo.</p> <p>Asesorar y asistir técnicamente al señor alcalde en los temas de su competencia particular para garantizar la ejecución efectiva de las funciones y responsabilidades municipales.</p> <p>Elaborar, rendir informes y presentar al Concejo Municipal, con el visto bueno del Señor Alcalde los Proyectos de Acuerdo de su competencia y participar en los debates que se susciten y rendir los informes que le soliciten.</p> <p>Dirigir y organizar los procedimientos para el trámite y respuesta oportuna a la correspondencia, solicitudes, tutelas, acciones populares, acciones de cumplimiento y derechos de petición y correspondencia en general de la Secretaría.</p> <p>Rendir y presentar los informes de gestión anual y demás informes periódicos, que soliciten el Alcalde, el Concejo Municipal, Municipal y los órganos de control.</p> <p>Representar al Municipio por delegación del Señor Alcalde en reuniones y juntas.</p> <p>Implementar al interior de la Secretaría el Sistema de Control Interno y de Gestión de la Calidad dentro del marco de las normas vigentes y de las políticas y criterios señalados por el Alcalde.</p> <p>Ejercer las interventorías y/o supervisiones de la contratación que dependa directamente de su sector y que sean asignadas por el señor alcalde.</p> <p>Coordinar y aplicar la política de calidad definida en los procesos de su dependencia y en los que participe.</p> <p>Evaluar el desempeño de los funcionarios adscritos al despacho de conformidad con la normas de carrera administrativa.</p> <p>Coordinar las relaciones con las demás entidades municipales en aspectos de competencia de su Secretaría.</p> <p>Convocar los Consejos, Comités y Mesas de Concertación cuya coordinación está a cargo de la Secretaría.</p>	

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Formular políticas institucionales para mejorar la prestación del servicio educativo y buscar la concertación sectorial del plan educativo en concordancia con las diferentes instancias del gobierno, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.

Coordinar el direccionamiento estratégico de las funciones de la Secretaría de Educación, para adoptar los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los ejes de la política educativa con la eficiente administración de los recursos disponibles y asignados para la jurisdicción.

Liderar la interacción y la comunicación permanente con los diferentes grupos de interés y con los actores principales del sistema educativo, orientada a la resolución conjunta de problemas, a la adopción de enfoques y metodologías eficaces y al empoderamiento de los mismos, de acuerdo a los roles que cada quien asuma.

Asegurar la conceptualización de la educación en sus aspectos de calidad, cobertura y desarrollo social, evaluando permanentemente sistemas y enfoques que mejoren las capacidades de aprendizaje, incorporando dentro de las mismas metodologías de medición del impacto y la efectividad del proceso educativo.

Liderar activamente los comités operativos, estratégicos municipales para que sus reuniones sean productivas y se adopten y tomen las decisiones que contribuyan de manera eficaz a mejorar la gestión de la Secretaria de Educación y al logro de los objetivos establecidos.

Adelantar en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional, la Secretaria de Educación Departamental y las Universidades; acciones y convenios necesarios para lograr los altos niveles de educación, investigación, adaptación, desarrollo, evaluación y actualización de los proyectos curriculares y capacitación pedagógica requerida para la población Duitamense.

Vigilar la aplicación de las regulaciones sobre las tarifas de matriculas, pensiones, derechos académicos y cobros en las instituciones educativas.

Realizar el monitoreo de los servicios educativos y la evaluación de resultados y enviar la información en términos previstos al Ministerio de Educación Nacional o entidad competente que lo requiera.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

### **PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo**

Garantizar la formulación, aprobación y ajuste del Plan de desarrollo educativo de conformidad con el Plan Nacional, Departamental y Municipal de desarrollo, con el fin de lograr el cumplimiento y seguimiento de las metas, políticas y estrategias del sector educativo.

### **PROCESO A04. Evaluación de resultados**

Evaluar los resultados de la gestión de la Secretaria de Educación para poder tomar acciones que permitan optimizar su desempeño.

### **PROCESO C01. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronogramas para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo**

Establecer y aprobar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial de acuerdo a los parámetros establecidos por el MEN y los requerimientos del servicio educativo en el Municipio de Duitama.

### **PROCESO H03. Desarrollo de personal**

Revisar y aprobar en conjunto con el comité de bienestar; el Plan anual de estímulos, incentivos, formación, capacitación y bienestar para el personal directivo docente, docentes y administrativos para garantizar el desarrollo integral del personal.

### **PROCESO H04. Administración de carrera**

Aprobar el acto administrativo de inscripción, ascenso o actualización en escalafón docente para cumplir con los derechos del personal docente.



*Quilama*  
*Capital Cívica de Boyacá*

*Alcaldía*  
*Uso Oficial*

Enviar la información que permita la Inscripción, actualización o exclusión del personal administrativo de las instituciones educativas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil y dar cumplimiento a lo establecido dentro de la Ley 909 de 2004.

**PROCESO H05. Trámite de las prestaciones sociales y económicas.**

Aprobar los actos administrativos de reconocimiento de prestaciones económicas de los docentes y directivos docentes de la Secretaría de Educación de acuerdo a la normatividad vigente.

**PROCESO H06. Administración de la nómina**

Aprobar la liquidación de la nómina (salarios, primas, bonificaciones, parafiscales, entre otros) del personal docente, directivo docente y administrativo.

**PROCESO J01. Presupuesto**

Verificar y gestionar ante el Alcalde y las instancias pertinentes, la aprobación del presupuesto asignado al sector educación, con el fin de garantizar la viabilidad financiera y ejecución de los programas, proyectos, planes de acción y operaciones diarias de la Secretaría de Educación para cada una de las vigencias fiscales.

Verificar las solicitudes de modificación del presupuesto y solicitarlas, en los casos que aplique a la Secretaría de Hacienda Municipal para su aprobación con el fin de que sean incluidas en el presupuesto de la Secretaría de Educación.

Analizar los informes de gestión presentados por el área Financiera y determinar las acciones a seguir de acuerdo a los resultados obtenidos del análisis y presentarlos a los organismos de control cuando se requiera.

Efectuar seguimiento y control a la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría de Educación para asegurar su correcta utilización.

Revisar y aprobar los informes que la Secretaría de Educación Municipal reporta al Ministerio de Educación y a los demás entes de control.

**PROCESO K01. Autocontrol**

Implementar el desarrollo del sistema de control interno en la Secretaría de Educación Municipal y los establecimientos educativos, en concordancia con los parámetros establecidos por la Oficina de Control Interno del Municipio y la normatividad vigente.

Recibir, analizar y aprobar la inclusión en el informe final de auto evaluación institucional las recomendaciones generadas por la Oficina de Control Interno del Municipio.

Atender requerimientos de los entes internos y 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.**

Garantizar el cumplimiento a las acciones judiciales con el fin de acatar lo establecido por los organismos competentes.

Revisar y firmar las respuestas jurídicas motivadas por la Secretaría de Educación de acuerdo a las peticiones que lo requieren.

Participar en el Comité de Conciliación de la Administración Municipal, cuando se requiera tratar temas relacionados con las temáticas propias de la Secretaría de Educación.

**PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica**

Aprobar los actos administrativos que le correspondan a la Secretaría de Educación con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones.

**PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

Asegurar que toda la Secretaría de Educación conozca y comprenda la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios.

Establecer y actualizar la política y los objetivos de calidad de la Secretaría de Educación, los cuales deben ser adecuados al propósito de la Secretaría de Educación y asegurarse de su



*Quilama*  
*Capital Cívica de Boyacá*

*Alcaldía*  
*Uso Oficial*

comunicación y entendimiento por todos los funcionarios.

Llevar a cabo las revisiones del Sistema de Gestión de la Calidad para evaluar su eficacia, adecuación y conveniencia.

Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia.

Las siguientes funciones están basadas en lo definido en la Ley 715 de 2001:

Dirigir, planificar y garantizar la prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la normatividad vigente.

Administrar y distribuir entre los Establecimientos Educativos los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, atendiendo los criterios y lineamientos establecidos en la normatividad vigente y los impartidos por el Señor Alcalde.

Administrar las instituciones educativas y el personal docente y administrativo, sujetándose a la planta de cargos aprobada para el Municipio. Para lo cual, administrará los ascensos, sin superar en ningún caso el monto de los recursos disponibles en el Sistema General de Participaciones y trasladará docentes entre las instituciones educativas, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos debidamente motivados. Teniendo como base lo establecido en la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Señor Alcalde.

Distribuir entre las instituciones educativas los docentes y la planta de cargos, de acuerdo con las necesidades del servicio entendida como población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.

Efectuar las gestiones necesarias para la asignación de recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado, en la cofinanciación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación con el fin de asegurar la viabilidad financiera de la ejecución del plan de desarrollo educativo y el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.

Establecer estrategias y programas para mantener la cobertura actual y propender por su ampliación.

Evaluar el desempeño de rectores, directores, docentes directivos, y personal que este a su cargo, de conformidad con las normas vigentes.

Garantizar la ejecución de la función de inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el Municipio.

Administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa municipal para garantizar el suministro de la información a la Nación en las condiciones que se requiera.

Promover la aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad para asegurar la optimización de la prestación del servicio educativo.

Garantizar la prestación de la asistencia técnica educativa, financiera y administrativa a los establecimientos educativos, cuando a ello haya lugar para asegurar el mejoramiento de la eficiencia, calidad y cobertura en la prestación del servicio educativo.

Apoyar al Señor Alcalde en la organización y administración del servicio educativo en el Municipio.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Plan de Desarrollo Educativo del Municipio formulado con participación y concertado con el sector educativo y productivo del municipio y de conformidad con la normatividad vigente.

Servicio público de educación de nivel municipal prestado, evaluado y controlado de acuerdo con los lineamientos de política municipal y la normatividad vigente, considerando los parámetros del Ministerio de Educación Nacional.

Programas y proyectos de inversión presentados de acuerdo con la metodología propuesta por Planeación Nacional y el MEN.

Estudios e investigaciones propuestas para el desarrollo de la política local para la obtención de los objetivos de la educación por niveles, especialidades, grados y población beneficiaria.

Aportes y desarrollos económicos, técnicos y pedagógicos producto de las alianzas estratégicas con entidades de cualquier nivel y sector en beneficio de la educación del municipio.

Medios, métodos pedagógicos y proyectos educativos desarrollados con prospectiva de las variables municipales.

Liderar el mantenimiento del sistema de gestión de la calidad de la Secretaria de Educación.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos profesionales sobre administración, preferentemente, en administración educativa.

Conocimientos básicos en el desarrollo de proyectos de desarrollo educativo.

Competencias para el trabajo en equipo e interdisciplinario.

Normatividad vigente relativa al sector.

Planeación estratégica.

Planeación del Sector Educativo.

Administración de indicadores de gestión

Sistema de Gestión de la Calidad

**VI. COMPETENCIAS**

- 1.
2. **Orientación a Resultados:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- 3.
4. **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- 5.
6. **Transparencia:** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
- 7.
8. **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
- 9.
10. **Liderazgo:** Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
- 11.
12. **Planeación:** Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
- 13.
14. **Toma de decisiones:** Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
- 15.



*Quilama*  
Capital Cívica de Boyacá

*Alcaldía*  
*Uso Oficial*

16. **Dirección y desarrollo de personal:** Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas
- 17.
18. **Conocimiento del entorno:** Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.
- 19.
20. **Resolución de problemas:** Emplear métodos y una lógica rigurosa para resolver eficazmente los problemas presentados, agotando todos los recursos a fin de encontrar soluciones efectivas y oportunas.
- 21.
22. **Capacidad de negociación:** Solucionar de manera oportuna las divergencias que se presenten en situaciones difíciles de manera hábil, discreta, obteniendo la confianza de los participantes y concesiones sin dañar las relaciones.
- 23.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS:** Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho; o Licenciatura en cualquier rama; y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**EXPERIENCIA:** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	01
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA:	AREA DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE EDUCACION
CARGOS QUE LE REPORTAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PROFESIONAL UNIVERSITARIO ANÁLISIS SECTORIAL Y APOYO INSTITUCIONAL

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

**SECRETARIA DE EDUCACION - PLANEACION**

Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaría de Educación en su componente estratégico, programas, proyectos y la cobertura del servicio educativo, para asegurar el cumplimiento de parámetros técnicos, legales y sectoriales. Así como garantizar que se definan, implementen, mantengan y mejoren los procesos del sistema de gestión de la calidad, de acuerdo a lo establecido en la norma Técnica de Calidad vigente

Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión Estratégica, el sistema de gestión de la calidad y la formulación e implementación de programas y proyectos que permitan asegurar el cumplimiento de las metas trazadas en el plan de desarrollo educativo.

Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Administración del Sistema de Gestión de la Calidad.

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.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**PROCESO A01. Análisis de la información estratégica educativa**

Revisar y verificar que esté completo el boletín estadístico de la Secretaría de Educación, para garantizar su consistencia y asegurar que contemple los indicadores estadísticos definidos, clasificados por eje de política, con su cálculo para un período mínimo de cuatro años, tendencia, proyección y conclusión por cada indicador.

Revisar y verificar el diagnóstico estratégico del sector, garantizando su consistencia con los servicios que presta la Secretaria de Educación; los componentes internos y externos de la información estratégica del sector y las áreas prioritarias de desarrollo.

**PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo**

Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos establecidos en cada uno de los programas y proyectos de la Secretaría, para dar cumplimiento a las metas previstas en el plan de desarrollo y que son de su competencia.

Revisar y verificar que esté completo el componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo, con el fin de garantizar su consistencia, con la misión, visión, política, objetivos estratégicos y específicos definidos para la Secretaría de Educación.

Revisar y verificar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo, con el fin de garantizar su consistencia y completitud, verificando que la capacidad de inversión de la Secretaría, cubra todos los programas y proyectos de inversión.

Revisar y verificar el proyecto del plan de desarrollo educativo, garantizando que contenga el componente estratégico y /o programático y el plan de inversiones.

Socializar a la comunidad educativa y a los funcionarios de la secretaria de educación el plan de desarrollo educativo una vez esté aprobado.

Construir el plan indicativo a partir de la verificación de las metas de programas y proyectos incluidos en el plan de desarrollo educativo.

Revisar y consolidar los planes de acción generados por cada área de la SE, verificando su consistencia y complementariedad.

**PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los Establecimientos Educativos**

Revisar y verificar que el plan de asistencia técnica cubra las necesidades de oferta y demanda, para garantizar el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los Establecimientos Educativos; además verificar que su contenido contemple una línea de acción, ejes temáticos, actividades/proyectos definidos para cada área de la Secretaría.



*Quilama*  
*Capital Cívica de Boyacá*

*Alcaldía*  
*Uso Oficial*

Revisar y verificar el consolidado de solicitudes de asistencia técnica con el fin de garantizar que la programación sea consistente y no se presenten cruces entre actividades, recursos o fechas y contemple lo planeado en el plan de asistencia técnica. Verificar que contemple todos los aspectos para llevar a cabo la asistencia técnica, en cuanto número de radicación, datos del solicitante, el tipo de asistencia técnica solicitada, requerimientos y observaciones para cada solicitud.

Revisar y verificar la agenda coordinada de asistencia técnica para cada área de la Secretaría, garantizando su consistencia y su coherencia.

Revisar el Informe de ejecución de la asistencia técnica de la Secretaría y evaluar el proceso, con el fin de que se realicen los ajustes y correctivos necesarios al apoyo de los Establecimientos Educativos.

#### **PROCESO A04. Evaluación de resultados**

Revisar y verificar el informe del sistema de gestión de calidad, para asegurar que esté completo y sea consistente, verificando que contemple el seguimiento al informe anterior, agenda, pendientes, desarrollo, cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad, las oportunidades de mejora donde se identifican los puntos críticos a mejorar y los puntos favorables a potencializar, los cambios identificados para el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.

Revisar y verificar los informes del análisis de resultados de la revisión por la dirección, para garantizar su coherencia, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y revisar el plan de acción definido, que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.

Revisar y verificar el informe de seguimiento de programas y proyectos y el informe de seguimiento al plan indicativo, para garantizar su coherencia y alineación.

Revisar, consolidar y aprobar la generación del informe de resultados del tablero de indicadores garantizando su coherencia.

Generar el informe de Gestión de la Secretaría, garantizando que esté completo y coherente

Revisar el nivel de ejecución de los proyectos, el informe de resultados del Tablero de Indicadores y el informe de revisión al SGC para evaluar el grado de cumplimiento de la Secretaría de Educación y determinar las acciones de mejora a realizar.

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

Revisar y verificar que las actividades relacionadas con la formulación de proyectos cuenten con la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

Analizar la viabilidad de las iniciativas de programas y proyectos, verificando que la información de cada iniciativa sea completa y coherente.

Verificar y revisar los programas y proyectos para la definición del plan operativo anual de inversiones POAI de la Secretaría de Educación, garantizando que la información esté completa y coherente.

#### **PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos.**

Recopilar la información de los programas y proyectos a ejecutar y en ejecución para realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos 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 E01. Gestionar Solicitudes y correspondencia.**

Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

#### **PROCESO K01. Autocontrol.**

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 N01. Seguimiento, análisis y mejora.**

Verificar el programa de auditorías internas, revisando que éste pueda ser ejecutado bajo las políticas establecidas en el proceso y que sus resultados se utilicen para la revisión del sistema de gestión de calidad.

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 Secretaria de Educación.

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.

**PROCESO N02. Administración de documentos.**

Aprobar, elaborar y actualizar documentos y/o formatos que son soporte para los procesos, con el fin de mantenerlos acorde a la normatividad.

Archivar registros generados en los diferentes procesos para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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.

Participar activamente en las funciones descritas en los diferentes Comités que integre.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal, diseñados, formulados y controlados con la respectiva viabilidad técnica y financiera y de conformidad con el presupuesto aprobado para el sector educativo.

La asesoría permanente a las dependencias de la Secretaria de Educación, en cuanto a la elaboración de proyectos, asegura la viabilidad de estos.

Conceptos técnicos emitidos y asesoría a las áreas sobre los proyectos ajustados a la normatividad y soporte de toma de decisiones por los niveles superiores.

Procesos relacionados con la Administración del Sistema de Gestión de la Calidad, controlados y coordinados, para un mejoramiento continuo de la Secretaria de Educación.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación y Administración Pública,  
Conocimientos en la norma ISO 9001 vs 2000  
Administración de Programas y Proyectos  
Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI  
Normatividad del Sector Educativo  
Administración del Sector Educativo  
Metodologías de planeación y proyectos del DNP

**VI. 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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS:** Título Profesional en Ciencias de la Administración, Economía o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en cualquier modalidad.

**EXPERIENCIA:** Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	01
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA:	AREA DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PLANEACION
CARGOS QUE LE REPORTAN	NINGUNO

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

**SECRETARIA DE EDUCACION - PROGRAMAS Y PROYECTOS**

Administrar y soportar tácticamente los procesos de planeación, desarrollar las actividades de programas y proyectos, para promover el desarrollo estratégico de la Secretaría de Educación y la asistencia técnica a los Establecimientos Educativos, para bien de la comunidad y del sector educativo.

Apoyar los procesos relacionados con el análisis, la formulación y la inscripción de programas y proyectos

Apoyar los procesos relacionados con la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Educativo.

Apoyar los procesos relacionados con la ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos.

Apoyar los procesos relacionados con el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los Establecimientos Educativos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**PROCESO A01. Análisis de la información estratégica educativa**

Analizar los indicadores por cada eje de política, a partir de los resultados históricos y actuales, identificando la tendencia de los mismos, con lo que construye el Boletín estadístico de la Secretaría de Educación, asegurando la coherencia de la información solicitada en el formato asignado para tal fin.

Identificar oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades del sector y servicio educativo estructurando una matriz DOFA que incluya todos los ejes de la política educativa, para complementar el diagnóstico estratégico del sector definiendo áreas prioritarias de desarrollo,

áreas geográficas y grupos sociales con prioridad para intervenir.

**PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo.**

Recopilar información del boletín estadístico de la secretaria y el diagnóstico estratégico del sector para realizar en comité directivo el estudio de los resultados conforme a la programación establecida.

Analizar la información generada en el boletín estadístico, el diagnóstico del sector y el servicio educativo y las lecciones aprendidas generadas de programas y proyectos, para generar o actualizar el componente estratégico y el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo de la Secretaría de Educación.

Recopilar la información del plan de desarrollo educativo, para consolidarlo y enviarlo a revisión y aprobación.

Definir, analizar, verificar y generar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo, junto con la Secretaría de Hacienda del Municipio, con el fin de definir la inversión necesaria para cubrir todos los programas y proyectos de la Secretaría de Educación.

Definir los indicadores que permitan medir las metas de resultado y producto.

Consolidar y construir el plan de desarrollo educativo en su componente estratégico y/o programático, el componente de inversiones, el sistema de evaluación y seguimiento y verificar su nivel de formulación.

Presentar el Plan de Desarrollo Educativo ante el Comité Directivo, en caso que se sugieran cambios al documento, realizarle los ajustes necesarios y gestionar nuevamente su aprobación. Posteriormente, establecer los medios por los cuales se divulgará su contenido a la Comunidad Educativa.

Elaborar el documento ampliado del Plan de Desarrollo Educativo, para facilitar su seguimiento y actualización por parte de la Secretaría de Educación.

Elaborar conjuntamente con el funcionario asignado, el plan de acción del área, estableciendo los proyectos, las actividades, las metas, los recursos y los indicadores del mismo, asegurándose que cumpla con las directrices del Plan de Desarrollo Educativo y el Plan Indicativo de la Secretaría de Educación.

Convocar al comité directivo y a los funcionarios asignados de cada área, con el fin de verificar y aprobar los componentes del plan de acción por área.

Recopilar la información de programas y proyectos de cada dependencia y los recursos asignados al sector, para establecer el orden de ejecución de los proyectos, la vigencia para cada uno de ellos y proceder a realizar su registro.

Establecer criterios para la priorización de los programas y proyectos de inversión, así como las vigencias necesarias para la ejecución de los mismos. Registrar los programas, subprogramas, metas y proyectos que se van a ejecutar durante la vigencia fiscal por área, para la consolidación y generación del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI).

Identificar y recopilar la información financiera de la secretaria de educación y las estrategias para el sector donde se definen los programas y proyectos generales, para definir la capacidad de inversión de la Secretaría.

**PROCESO A04. Evaluación de resultados**

Evaluar el estado de programas y proyectos y generar el informe de seguimiento, a partir de la identificación de los retrasos y los ajustes realizados para cumplir con los objetivos.

Generar los cambios necesarios en los programas y proyectos, teniendo cuidado que estos garanticen el cumplimiento de las metas establecidas.

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

Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

Definir en conjunto con los gerentes de proyecto, las actividades, el cronograma, el plan de calidad, el plan de riesgos, y la estructura organizacional de cada proyecto.



*Quilama*  
Capital Cívica de Boyacá

*Alcaldía*  
*Uso Oficial*

Informar a los gerentes de proyecto, acerca de las observaciones señaladas para el proyecto y realizar su respectivo seguimiento, para asegurar que se adapten a los criterios técnicos y legales exigidos.

Registrar en el Banco de Proyectos Municipal la información perteneciente a los proyectos aprobados por el Comité Directivo, garantizando la recepción del código de inscripción SSEPI. En caso de no haberse podido inscribir el proyecto, establecer las causas, para poderlas comunicar a los responsables de los proyectos.

Enviar la información de programas y proyectos formulados e inscritos en el Banco Municipal de Proyectos, para adelantar la definición del POAI.

**PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos**

Gestionar la ejecución de los proyectos y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos 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.

Gestionar las actividades necesarias para el inicio de los proyectos y divulgarlas a cada uno de los responsables de los proyectos.

Realizar seguimiento a la ejecución del proyecto e identificar conjuntamente con el Profesional Universitario de Planeación y con el gerente del proyecto, los ajustes necesarios para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la planeación de los proyectos y las premisas establecidas.

Garantizar la entrega total de la información de los proyectos formulados e inscritos en el Banco Municipal de Proyectos, a los responsables de los proyectos, inclusive en el momento de registrarse cambios en la formulación.

Validar que los cambios solicitados y aprobados, estén reflejados en los proyectos; esto para asegurar el cumplimiento de los parámetros técnicos y de calidad definidos en la formulación del proyecto.

**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

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**

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.

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 litigios.**

Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

**PROCESO N02. Administración de documentos**

Archivar registros generados en los diferentes procesos para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal, diseñados, formulados y controlados con la respectiva viabilidad financiera y de conformidad con el presupuesto y manejo de la Secretaria de Hacienda para el sector educativo.

Asistencia técnica permanente a los Establecimientos Educativos, generando beneficios para la comunidad y el sector educativo.

Acompañamiento permanente a las dependencias de la Secretaría de Educación, en cuanto a la elaboración de proyectos, asegura la viabilidad de estos.

Apoyo permanente a la gestión permite el fortalecimiento de los Establecimientos Educativos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia  
Derecho Administrativo  
Legislación Educativa  
Administración Pública

**VI. 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.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS:** Título Profesional en Ciencias de la Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho o Ciencias Políticas

**EXPERIENCIA:** Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	01
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA:	AREA DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PLANEACION
CARGOS QUE LE REPORTAN	NINGUNO

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

**SECRETARIA DE EDUCACION - ANÁLISIS SECTORIAL Y APOYO INSTITUCIONAL**

Administrar y soportar tácticamente los procesos de planeación para Fortalecer el sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad, mediante la evaluación interna y la definición, ejecución y seguimiento a la ejecución de los procesos y a las acciones de mejoramiento.

Así como también

Apoyar los procesos relacionados con el análisis sectorial y la información estratégica educativa.

Apoyar los procesos relacionados con el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos.

Apoyar los procesos relacionados con el Seguimiento, Análisis y Mejora, en cumplimiento de la Norma ISO 9001:2000.

Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Administración de documentos, en cumplimiento de la Norma ISO 9001:2000.

Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el Autocontrol, autoevaluación y seguimiento a planes de mejoramiento institucional.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**PROCESO A01. Análisis de la información estratégica educativa**

Clasificar y analizar la información estratégica educativa para generar el boletín estadístico de la Secretaría de Educación y el diagnóstico estratégico del sector.

Identificar y calcular los indicadores, que hagan faltan, por cada eje de política, a partir de resultados históricos y actuales, identificando la tendencia de los mismos, con lo que construye el Boletín estadístico de la Secretaría de Educación, asegurando la consistencia de la información solicitada en el formato asignado para tal fin.

Analizar el contexto de la política nacional y territorial, identificando elementos claves de interés para la Secretaría, analizar la información e identificar oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades del sector y servicio educativo.

Estructurar una matriz DOFA con los aspectos identificados y que incluya todos los ejes de la política educativa, para complementar el diagnóstico estratégico del sector definiendo áreas prioritarias de desarrollo, áreas geográficas y grupos sociales con prioridad para intervenir. Además realizar los ajustes y/o complementar los resultados preliminares generados por el Comité Directivo.

Recopilar información Estratégica del Sector, verificar que esté completa garantizando que sirva de insumo para el análisis posterior, y así convocar al comité directivo, para realizar el estudio del Sector Educativo, conforme a la programación realizada.

Convocar mesas de trabajo con la Comunidad Educativa y el Comité Directivo, para la realización del análisis de la información estratégica del sector.

**PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos.**

Consolidar, coordinar y realizar seguimiento al plan de asistencia técnica elaborado por cada área de la secretaría, para el fortalecimiento de la gestión de los establecimientos educativos

Estudiar la capacidad de brindar asistencia técnica, a partir del estudio de las solicitudes para asistencia técnica presentadas por los establecimientos educativos.

Enviar la agenda coordinada de asistencia técnica al comité directivo para su aprobación

Recibir el plan de asistencia técnica e incluir o ajustar los aspectos solicitados por el Comité directivo, para generar la agenda de asistencia técnica y luego distribuir entre las áreas de la Secretaría de Educación.

Garantizar que la programación de la asistencia técnica sea viable y consistente, previniendo posibles cruces, a partir de la retroalimentación efectiva con las distintas áreas de la Secretaria de Educación y el Comité Directivo.



*Quilama*  
*Capital Cívica de Boyacá*

*Alcaldía*  
*Uso Oficial*

Realizar el seguimiento a la ejecución de la asistencia técnica, a partir de la consolidación de los informes de ejecución de cada una de las áreas y la definición de las desviaciones presentadas respecto a los objetivos propuestos.

Recibir las solicitudes de asistencia técnica (demanda) y el plan de asistencia técnica de la Secretaría aprobado, con el fin de remitirlas para el estudio de viabilidad de ejecución de las solicitudes de asistencia presentadas.

Recopilar los informes sobre la ejecución de la asistencia técnica de las áreas ejecutoras, con el fin de consolidarlos.

#### **PROCESO A04. Evaluación de resultados**

Generar los cambios necesarios en los programas y proyectos, teniendo cuidado que estos garanticen el cumplimiento de las metas establecidas.

Consolidar y generar los informes derivados del proceso de evaluación de resultados, así: Informe de Gestión del tablero de indicadores, Informe a seguimiento de programas y proyectos, Informe de seguimiento al plan indicativo y el informe del SGC; para divulgarlo en la secretaria de educación utilizando los medios de comunicación disponibles.

Seleccionar y establecer la existencia de los registros, que son insumo para la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad.

Realizar la revisión del sistema de gestión de calidad mediante los resultados de las auditorías realizadas en los procesos de la SE, con el fin de definir acciones para mejorar el desempeño de los procesos

Analizar resultados de evaluación de atención a usuarios y ciudadanos, con los documentos recopilados y genera el plan de acción que asegure mejorar el servicio de la Secretaría y la percepción del servicio por parte del cliente.

Analizar manejo y estado de acciones correctivas y preventivas, con los registros insumo para este análisis y los resultados obtenidos los refleja en el informe de análisis de resultados de la revisión del sistema de gestión de la calidad, así como el plan de acción, que facilite tomar las decisiones para finalizar las acciones correctivas y preventivas establecidas.

Generar semestralmente el informe de revisión general del Sistema de Gestión de la Calidad.

#### **PROCESO K01. Autocontrol**

Elaborar el plan de trabajo de autoevaluación que involucra las áreas de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos, tanto de aplicación de la encuesta, como la coordinación y acompañamiento para los talleres de mapas de riesgo.

Consolidar los resultados obtenidos de la aplicación de las encuestas de autoevaluación y de la ejecución de los talleres de riesgos, analizar los informes finales, con el fin de identificar las acciones de mejoramiento determinando cuales constituyen acciones preventivas o correctivas.

Acompañar a los servidores públicos de la Secretaría de Educación o establecimiento educativo en el análisis de su contexto estratégico (matriz DOFA), en la identificación, análisis y valoración de sus riesgos y en la identificación de los controles para minimizar o contrarrestar los riesgos analizados.

Gestionar y dar respuesta a los requerimientos de los entes externos de control y las solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

#### **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

Gestionar los recursos para la realización de las auditorías internas de calidad, teniendo en cuenta los parámetros de eficiencia establecidos, para dar cumplimiento al programa de auditoría.

Elaborar el programa de auditorías internas de calidad y liderar la ejecución de éste, aplicando las disposiciones técnicas definidas en el Manual de Procesos y Procedimientos, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos exigidos por la norma ISO 9001:2000.

Elaborar el reporte de auditorías internas de calidad, cumpliendo las disposiciones técnicas definidas en el Manual de Procesos y Procedimientos, con el fin de hacer la revisión general al sistema de gestión de calidad.

Consolidar registro de producto no conforme para facilitar el análisis del estado de la no conformidad.

Evaluar la gestión del auditor interno al terminar cada ciclo de auditoría, para garantizar el mejoramiento continuo de su desempeño.

**PROCESO N02. Administración de documentos**

Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

Registrar y controlar los registros externos que afecten la ejecución de los procesos definidos para la SE.

Elaborar, actualizar y aprobar documentos y/o formatos que son soporte para los procesos con el fin de mantenerlos acorde a la normatividad.

Elaborar o actualizar documentos y/o formatos que son soporte para los procesos, con el fin de mantener la documentación actualizada.

Distribuir documentos y formatos actualizados o modificados de acuerdo a las necesidades de los procesos o por las normativas generadas que puedan afectarlos, con el fin de mantener informados a todas las áreas de la secretaría respecto a las nuevas disposiciones frente a los procesos.

Publicar la nueva versión del documento y controlar los documentos obsoletos, para garantizar la utilización de los documentos vigentes en la Secretaría de educación.

Velar por la adecuada actualización de los documentos del sistema de gestión de calidad de tal manera que se garantice la coherencia y la integridad del sistema de gestión de calidad.

Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

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.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal, diseñados, formulados y controlados con la respectiva viabilidad financiera y de conformidad con el presupuesto y manejo de la Secretaria de Hacienda para el sector educativo.

Asistencia técnica permanente a los Establecimientos Educativos, generando beneficios para la comunidad y el sector educativo.

Acompañamiento permanente a las dependencias de la Secretaria de Educación, en cuanto a la elaboración de proyectos, asegura la viabilidad de estos.

Procesos relacionados con el Seguimiento, Análisis y Mejora, controlados y supervisados, garantizan un adecuado cumplimiento de la Norma ISO 9001:2000.

Apoyo permanente a la gestión permite el fortalecimiento de los Establecimientos Educativos.

Los informes de gestión presentados a los entes de control y a su superior inmediato se ajustan a los requerimientos y exigencias establecidas en sus formatos y normatividad y ofrecen veracidad para la toma de decisiones

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación y Administración Pública.  
Administración de Programas y Proyectos.  
Normatividad del Sector Educativo.  
Administración del Sector Educativo.  
Metodologías de planeación y proyectos del DNP.

Conocimientos en la norma ISO 9001 vs 2000  
Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI

#### VI. 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.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS:** Título Profesional en Ciencias de la Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho o Ciencias Políticas

**EXPERIENCIA:** Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	01
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA:	AREA JURIDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE EDUCACION
CARGOS QUE LE REPORTAN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE JURÍDICA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

##### SECRETARIA DE EDUCACION - JURIDICA

Liderar los procesos judiciales y extrajudiciales en los que se ve involucrada la Secretaría de Educación, coordinando la labor de los funcionarios del área jurídica de la Secretaria.

Dar trámite a los asuntos judiciales, extrajudiciales y asesoría dentro de los términos y marco legal vigente a las diferentes áreas de la secretaria de educación.

Asesorar, apoyar y coordinar las actividades del soporte jurídico requeridas para el buen funcionamiento de la Secretaria de Educación.

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.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

##### PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo

Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia.

##### PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los Establecimientos Educativos

Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los

Establecimientos Educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.

**PROCESO H03. Desarrollo de personal.**

Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

**PROCESO H05. Manejo del fondo prestacional**

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.

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.

Efectuar las tareas necesarias para dar trámite las prestaciones económicas y sociales de los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio para dar cumplimiento a los derechos del personal docente.

Recibir y tramitar las reclamaciones por salud presentadas por el personal docente y directivo docente.

**PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios.**

Elaborar los términos de referencia, pliegos de condiciones de contratos que se elaboren para la contratación directa, licitación o concurso y convenios que suscriba la Secretaría de Educación, de modo que cumpla con los parámetros legales.

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.

**PROCESO K01. Autocontrol**

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 litigios.**

Representar a la Secretaría de Educación en las conciliaciones cuando le sea asignado, cumpliendo con los parámetros establecidos en el estudio jurídico, técnico y económico y las recomendaciones del comité de conciliación del Ente Territorial

Coordinar con los funcionarios del área el adecuado y oportuno trámite de las acciones judiciales a favor y en contra de la Secretaría de Educación.

Identificar acciones judiciales que se deben interponer en contra de terceros con el fin de favorecer los intereses de la Secretaría de Educación.

Garantizar el cumplimiento de los fallos establecidos a favor y en contra de la Secretaría, incluyendo los acuerdos de conciliación.

**PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica**

Elaborar y revisar los actos administrativos, y verificar que los mismos cumplen con los parámetros legales y del cliente.

Coordinar con los funcionarios del área la adecuada emisión de conceptos y orientaciones de tipo jurídico, y verificar que los mismos cumplen con los parámetros legales y del cliente.

**PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

Participar activamente en las funciones descritas en el comité directivo, comité de

comunicaciones y comité de compras.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Los informes de tipo jurídico que debe presentar la Secretaria de Educación, son coordinados, consolidados y preparados de acuerdo con el tipo de informe, las instrucciones recibidas y las normas técnicas.

Las normas legales y los conceptos, tanto internos como externos y las novedades normativas, relacionados con la actividad de la Secretaria de Educación son compiladas, organizadas, actualizadas, sistematizadas y difundidas, aplicando principios de manejo de información y comunicación.

Los trámites administrativos necesarios para la celebración de Contratos y Convenios, son asesorados y realizados de acuerdo con los procedimientos administrativos, políticas institucionales y normatividad vigente.

Los trámites administrativos necesarios para reconocimiento y pago de prestaciones sociales, son efectuados de acuerdo a la normatividad vigente y políticas institucionales.

Las respuesta a la correspondencia, tutelas, derecho de petición y demás se ajustan a la normatividad y legislación y buscan la defensa de los intereses de la Secretaria de Educación.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia  
Derecho Administrativo  
Legislación Educativa  
Administración Pública

#### **VI. 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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS:** Título Profesional en Derecho o Ciencias Políticas y Título de Especialización en Derecho Administrativo y/o Laboral

**EXPERIENCIA:** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	01
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA:	AREA INSPECCION Y VIGILANCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE EDUCACION
CARGOS QUE LE REPORTAN	NINGUNO

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

**SECRETARIA DE EDUCACION - INSPECCION Y VIGILANCIA**

Organizar, verificar el plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y planear las actividades de visitas de control a los Establecimientos Educativos.

Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión de la inspección y vigilancia de los Establecimientos Educativos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**PROCESO A02. Formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Educativo**

Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia.

**PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los Establecimientos Educativos**

Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los Establecimientos Educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.

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

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 MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

**PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos**

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 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 E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

**PROCESO F01. Inspección y vigilancia a la gestión de Establecimientos Educativos**

Revisar la normatividad y analizar la incidencia del plan de desarrollo educativo en la gestión de inspección y vigilancia de los Establecimientos Educativos para definir la organización e igualmente debe revisar como se articularán las actividades de inspección y vigilancia con las políticas, objetivos, metas, estrategias programas y proyectos.

Elaborar o ajustar el reglamento territorial a partir del análisis realizado al plan de desarrollo educativo y plan operativo anual de inspección y vigilancia alineado al reglamento territorial y al plan de acción por área y se debe asegurar la complementariedad y coherencia del plan de acción con el POAIV.

Proyectar la resolución correspondiente para el reglamento territorial y plan operativo anual de inspección y vigilancia.

Comunicar a las partes interesadas, el contenido del reglamento territorial y el plan operativo anual de inspección y vigilancia, para conocer las actividades programadas en lo concerniente a visitas de control a Establecimientos Educativos y los parámetros técnicos y legales que rigen su ejecución.

Diligenciar el Formato Único de Solicitud de Novedades, diseñado para la asignación de las nuevas funciones que van a asumir las personas encargadas de las comisiones de visita de control a Establecimientos Educativos Este formato debe ser remitido al área de personal para que se consoliden las novedades en las funciones.

Recibir y verificar el cumplimiento de la revisión de los informes de visita de los



*Quilama*  
*Capital Cívica de Boyacá*

*Alcaldía*  
*Uso Oficial*

Establecimientos Educativos que estén completos y sean consistentes.

Hacer seguimiento a los compromisos o acciones que se detectan en las visitas de control de los Establecimientos Educativos y a la vez revisar si los responsables de la Secretaría de Educación o de los Establecimientos Educativos cumplieron con los compromisos en la fecha estimada.

Verificar el cumplimiento del reglamento territorial y el plan operativo anual de inspección y vigilancia.

Verificar los informes de las visitas de control y realizar seguimiento al plan operativo anual de inspección y vigilancia, asegurando el cumplimiento de las actividades y fechas programadas, así como el logro de las metas formuladas a través de los Indicadores de Gestión.

Organizar la logística para las visitas de control de los Establecimientos Educativos, asegurando el cumplimiento de los objetivos trazados.

Enviar informes de evaluación de los Establecimientos Educativos a la Entidad Territorial, organismos de control y Ministerio de Educación Nacional, para identificar las faltas graves e iniciar procesos disciplinarios.

### **PROCESO F02. Legalización de Establecimientos Educativos**

Recibir y verificar las solicitudes y la documentación presentada por las personas interesadas en la creación de Establecimientos Educativos, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales establecidos para este tipo de novedad.

Realizar seminario de inducción para la creación de Establecimientos Educativos, para asesorar técnica y legalmente a los responsables del Establecimiento Educativo.

Recibir informes de visita y verificar los requisitos para las diferentes novedades, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y legales.

Elaborar plan de visitas para la creación de los Establecimientos Educativos y verificación de las diferentes novedades reportadas, asegurando el cumplimiento de parámetros técnicos y legales.

Proyectar la resolución correspondiente para licencia de funcionamiento ó reconocimiento oficial y diferentes novedades.

Analizar los resultados del informe de visita al Establecimientos Educativos, realizada para tramitar la aprobación de licencia de funcionamiento, reconocimiento oficial o novedades solicitadas.

Revisar la información de verificación de requisitos de las diferentes novedades, para asegurar la consistencia de la documentación presentada y proyectar la resolución correspondiente de novedades.

Actualizar los datos de los Establecimientos Educativos de acuerdo a la naturaleza de la novedad aprobada y previa verificación del acto administrativo correspondiente (para los casos que aplique).

Comunicar y remitir a las partes interesadas el Acto Administrativo resultante de las diferentes novedades tramitadas y aprobadas, teniendo en cuenta los parámetros de oportunidad establecidos en el proceso.

Organizar la logística para las visitas de verificación de requisitos para las diferentes novedades.

Oficiar y remitir al interesado o responsable, la documentación relacionada con el trámite de novedades, cuando ésta no cumpla con los requisitos técnicos y legales establecidos en cada caso.

Hacer seguimiento al plan de visitas para verificar su cumplimiento y asegurar la consistencia y coherencia de los informes generados.

Actualizar la información del Directorio Único de Establecimientos (DUE), con base en las diferentes novedades tramitadas y aprobadas; esta actualización debe cumplir con los parámetros técnicos y de oportunidad definidos por el Ministerio de Educación Nacional.

**PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**

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.

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.

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 K01. Autocontrol**

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 N01. Seguimiento, análisis y mejora**

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 Secretaria de Educación.

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.

Participar activamente en las funciones descritas en cada uno de los comités que integre.

**PROCESO N02. Administración de documentos**

Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

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.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y visitas de control a los Establecimientos Educativos organizados, planeados y ejecutados.

Reglamento territorial elaborado y/o ajustado a partir del análisis realizado al plan de desarrollo educativo y plan operativo anual de inspección y vigilancia alineado al reglamento territorial y al plan de acción del área

Resolución del reglamento territorial y plan operativo anual de inspección y vigilancia proyectada y coherente con el plan de desarrollo educativo.

Procesos relacionados con la gestión de la inspección y vigilancia de los Establecimientos Educativos coordinados, supervisados y controlados.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad del sector público y el sector educativo  
Funcionamiento del sector educativo  
Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas  
Manejo de herramientas sistemáticas

**VI. 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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS:** Título Profesional en Administración de Instituciones de Servicios, Administración Pública Territorial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o Licenciatura en cualquier área.

**EXPERIENCIA:** Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	01
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA:	AREA DE CALIDAD EDUCATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE EDUCACION
CARGOS QUE LE REPORTAN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE MEJORAMIENTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CALIDAD EDUCATIVA.

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

**SECRETARIA DE EDUCACION - CALIDAD EDUCATIVA**

Promover la utilización de los resultados de las evaluaciones como insumos para el perfeccionamiento de los planes de mejoramiento, propendiendo por la calidad del servicio educativo que prestan las Instituciones Educativas Oficiales y No Oficiales, de Educación Formal y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión de la calidad del servicio educativo en educación pre-escolar, básica y media.

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.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo**

Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.

**PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los Establecimientos Educativos**



*Quilama*  
*Capital Cívica de Boyacá*

*Alcaldía*  
*Uso Oficial*

Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los Establecimientos Educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.

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

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 MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

#### **PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos**

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 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 D01. Gestión de la evaluación educativa**

Verificar la aplicación de las pruebas SABER y socializar los resultados, con el fin de cumplir con los requerimientos exigidos por el Ministerio de Educación Nacional en cuanto a la evaluación de los alumnos de grado 5, 9 y 11.

Verificar si el plan de evaluación de docentes y directivos docentes cumple con los requisitos, con el fin de garantizar la aplicación de la evaluación al total de la población docente y directivo docente.

Verificar la aplicación de la autoevaluación en las instituciones oficiales y no oficiales, y analizar los resultados, con el fin de realizar la ubicación del Establecimiento Educativo en el régimen adecuado,

Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas en el proceso D01. Gestión de la evaluación educativa, con el fin de generar y hacer seguimiento al Plan de calidad educativa.

#### **PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los Establecimientos Educativos**

Verificar el cumplimiento del plan de acompañamiento para la ejecución de planes de mejoramiento de los Establecimientos Educativos.

Verificar la conformidad el plan territorial de formación de docentes

Generar convocatoria para recibir propuestas de programas de formación e investigación

Adopción de lineamientos de las estrategias pedagógicas transversales definidas por el MEN.

Destacar procesos de mejora a través de experiencia significativas

Diseñar el plan de acompañamiento en el uso de medios educativos y hacer seguimiento sistemático al su uso, para asegurar los parámetros de eficiencia establecidos.

#### **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

#### **PROCESO H03. Desarrollo de personal**

Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

#### **PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**

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.

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 K01. Autocontrol**

Atender requerimientos de los entes internos y 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 litigios.**

Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

**PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

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.

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.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Procesos relacionados con la gestión de la calidad del servicio educativo en educación pre-escolar, básica y media coordinada, supervisada y controlada de acuerdo a los parámetros técnicos y legales establecidos.

La asesoría permanente a las instituciones educativas, permite el mejoramiento de la calidad educativa y la mejora continua de los establecimientos educativos.

Planes de mejoramiento institucionales promovidos contribuyen al mejoramiento de la calidad del servicio educativo que prestan las Instituciones Educativas Oficiales y No Oficiales, de Educación Formal y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Legislación y funcionamiento del sector educativo  
Administración Educativa  
Manejo de herramientas sistemáticas

**VI. 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.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS:** Título Profesional en Administración Pública, Administración Industrial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o Licenciatura en cualquier rama; Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Administración Educativa, Gerencia Educativa o Administración.

**EXPERIENCIA:** Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

**I. IDENTIFICACIÓN**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219

GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	01
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA:	AREA DE CALIDAD EDUCATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CALIDAD EDUCATIVA
CARGOS QUE LE REPORTAN:	NINGUNO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

### SECRETARIA DE EDUCACION- EVALUACION EDUCATIVA

Coordinar las actividades de evaluación educativa en los procesos de enseñanza-aprendizaje y la gestión institucional que permitan cumplir los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional, la normatividad vigente y los objetivos trazados por la Secretaria de Educación, para alcanzar los estándares establecidos en lo referente a calidad del servicio educativo.

Consolidar, analizar e interpretar resultados institucionales y territoriales que orienten la definición de políticas educativas municipales y apoyar las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas SABER en Instituciones oficiales y no oficiales.

Analizar e interpretar resultados de evaluación de desempeño de directivos docentes y docentes que permitan la definición de programas de capacitación y apoyar las actividades relacionadas con la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes en Instituciones oficiales.

Prestar asistencia técnica en actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional en Instituciones oficiales y no oficiales.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

### PROCESO A04. Evaluación de resultados

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 B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

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 MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

### PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos

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 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 D01. Gestión de la evaluación educativa

Gestionar la estrategia de aplicación de las pruebas SABER, para dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el Ministerio de Educación Nacional.

Gestionar y hacer seguimiento a la aplicación de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes, para garantizar la calidad del servicio educativo.

Diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional, para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo en los Establecimientos Educativos.

Identificar aspectos prioritarios para mejoramiento de la gestión de los Establecimientos

<p>Educativos y difundir las experiencias significativas en mejoramiento.</p> <p>Realizar ajustes al plan de calidad educativa, para realizar su publicación.</p> <p><b>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</b></p> <p>Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.</p> <p><b>PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios.</b></p> <p>Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.</p> <p><b>PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora</b></p> <p>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 Secretaria de Educación.</p> <p>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>Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Calidad Educativa.</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>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
<p>Los procesos de enseñanza-aprendizaje y la gestión institucional permiten cumplir los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional, la normatividad vigente y los objetivos trazados por la Secretaria de Educación, alcanzando estándares de calidad para el servicio educativo.</p> <p>Las Actividades de evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes y de autoevaluación institucional son desarrolladas y ejecutadas de acuerdo a los parámetros técnico-legales establecidos.</p> <p>Las Estrategias para la aplicación de autoevaluación institucional son diseñadas y ejecutadas para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo de los Establecimientos Educativos.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>Legislación y funcionamiento del sector educativo</p> <p>Competencias y evaluación educativa</p> <p>Manejo de herramientas sistemáticas</p> <p>Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas</p> <p>Conocimiento en medios educativos</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experiencia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p><b>ESTUDIOS:</b> Título Profesional en Ciencias Económicas y Administrativas, Administración Industrial, Ingeniería Industrial o Licenciatura en cualquier rama</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	01
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA:	AREA DE CALIDAD EDUCATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CALIDAD EDUCATIVA
CARGOS QUE LE REPORTAN:	NINGUNO

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<b>SECRETARIA DE EDUCACION- MEJORAMIENTO</b>
<p>Coordinar la asistencia técnico-pedagógica a los Establecimientos Educativos para la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento y proyectos educativos.</p> <p>Diseñar y apoyar la ejecución de programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes a partir del análisis de resultados de la evaluación de desempeño y diagnóstico institucional.</p> <p>Promover el uso de herramientas tecnológicas y medios educativos con el fin de alcanzar los estándares de calidad reflejados en el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes.</p> <p>Apoyar los procedimientos relacionados con el mejoramiento de los Establecimientos Educativos, en lo referente a gestión del PEI, estrategias pedagógicas, articulación de niveles educativos y experiencias significativas.</p>
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los Establecimientos Educativos</b></p> <p>Elaborar plan de acompañamiento a la gestión del PEI, con base en la revisión de las solicitudes de asesoría presentadas y las debilidades identificadas.</p> <p>Diseñar metodología de apoyo técnico en la construcción ó modificación del PEI.</p> <p>Verificar el cumplimiento del plan de acompañamiento a la gestión del PEI.</p> <p>Definir Estrategia de acompañamiento a los Establecimientos Educativos débiles para la reformulación del PEI.</p> <p>Formular el plan de acompañamiento a los Establecimientos Educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI y verificar su conformidad con los parámetros establecidos.</p> <p>Estudiar, analizar y consolidar los planes de mejoramiento institucionales, verificando que cumplan con los parámetros establecidos.</p> <p>Verificar el cumplimiento del plan de acompañamiento a los Establecimientos Educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los Planes de Mejoramiento I.</p> <p>Analizar los resultados de las evaluaciones de desempeño de docentes y directivos docentes, identificando y priorizando las necesidades de formación, actualización, profesionalización, profundización, especialización, perfeccionamiento y/o mejoramiento, capacitación e investigación.</p> <p>Diseñar y verificar el cumplimiento del plan de formación docente y hacer seguimiento a su ejecución, para promover la calidad del servicio en los Establecimientos Educativos.</p> <p>Recibir y evaluar informes finales de programas de investigación mediante la conformación de un equipo de evaluación para revisar las investigaciones remitidas por las Instituciones de Educación Superior.</p>

Adopción de lineamientos de las estrategias pedagógicas transversales definidas por el Ministerio de Educación Nacional y verificar las acciones definidas con el plan de calidad educativa.

Formular proyectos intersectoriales para la implementación de ejes transversales en los Establecimientos Educativos.

Verificar la alineación de la estrategia para promover la articulación de niveles educativos con el plan de calidad educativa, el plan de acción y el plan de asistencia técnica.

Identificar las propuestas de mejoramiento que sean necesarios incluir en los planes de mejoramiento institucional de acuerdo a la consolidación de las necesidades/debilidades identificadas en la articulación de los niveles educativos.

Realizar diagnóstico de la tenencia y uso de medios educativos de los Establecimientos Educativos e identificar los medios educativos para su incorporación en prácticas pedagógicas.

Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acompañamiento en el uso de medios educativos para los Establecimientos Educativos, para garantizar el uso adecuado de los medios educativos en los Establecimientos Educativos.

Realizar el foro municipal y el evento de estímulos para las experiencias significativas a multiplicar en los Establecimientos Educativos y efectuar su respectiva divulgación.

Realizar el análisis de las experiencias significativas reportadas, que contribuyen al mejoramiento de la gestión de los Establecimientos Educativos, para multiplicarlas en los Establecimientos Educativos.

Verificar el cumplimiento de las actividades programadas para el fortalecimiento de las experiencias significativas.

Gestionar alianzas externas para la formulación y el desarrollo de proyectos de investigación y realizar evaluación, seguimiento y consolidación de los resultados correspondientes.

#### **PROCESO F02. Legalización de Establecimientos Educativos**

Realizar seminario de inducción sobre los requisitos que se deben cumplir para la creación de un nuevo establecimiento educativo no oficial de educación formal o no formal y cómo elaborar el PEI y el estudio de factibilidad correspondiente.

#### **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

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**

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.

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 litigios.**

Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

#### **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

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.

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.

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.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Los planes de mejoramiento y proyectos educativos son diseñados y ejecutados de acuerdo a los programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes promoviendo el uso de herramientas tecnológicas y medios educativos con el fin de alcanzar los estándares de calidad reflejados en el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes.

Los procedimientos relacionados con el mejoramiento de los Establecimientos Educativos, en lo referente a la gestión del PEI, planes de formación y capacitación, estrategias pedagógicas, articulación de niveles educativos, uso de medios educativos y experiencias significativas son apoyados y evaluados permanentemente.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Legislación y funcionamiento del sector educativo  
Competencias y evaluación educativa  
Manejo de herramientas sistemáticas  
Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas  
Conocimiento en medios educativos

#### **VI. 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.

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS:** Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Licenciatura en cualquier rama

**EXPERIENCIA:** Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	01
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA:	AREA DE COBERTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE EDUCACION
CARGOS QUE LE REPORTAN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE ACCESO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PERMANENCIA.

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

**SECRETARIA DE EDUCACION - COBERTURA**

Orientar las actividades de las áreas que ejecutan la administración del servicio educativo en el Municipio, definiendo las estrategias y planes de acción necesarios para asegurar la prestación del servicio educativo con calidad, eficiencia y cobertura.

Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo.

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.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo**

Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia.

**PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos**

Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.

**PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos**

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 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 C01. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo**

Proyectar y elaborar los actos administrativos y de seguimiento de la gestión de cobertura del servicio educativo.

Identificar la normatividad, lineamientos y directrices vigentes de orden nacional y territorial referentes Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo e identificar a los entes externos involucrados.

Diseñar las directrices, políticas, lineamientos, criterios, cronograma y responsables que rigen para la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo.

Planear el desarrollo de jornadas de información, socialización y capacitación a las partes interesadas, sobre los procesos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo, teniendo en cuenta las necesidades de entendimiento en la población objeto, los parámetros de tiempo y las metodologías definidas en el cronograma de matrícula y efectuar la correspondiente convocación.

Registrar en el Sistema de matrículas las etapas con las fechas de inicio y fin establecidas por la Secretaria de Educación Municipal para la organización del proceso de matrículas.

Realizar la capacitación en los lineamientos definidos para la gestión de cobertura del servicio educativo para asegurar su entendimiento.

**PROCESO C02. Proyectar cupos**

Realizar talleres de capacitación a los profesionales de las unidades desconcentradas, Establecimientos Educativos, para asegurar el entendimiento de los lineamientos relacionados con la proyección de cupos.

Verificar las inconsistencias de acuerdo con el análisis y validación que realiza sobre la información reportada por los Establecimientos educativos de la proyección de cupos.

Coordinar el cargue del reporte al Ministerio de Educación Nacional del SIMAT por parte de



*Duitama*  
Capital Cívica de Boyacá

*Alcaldía*  
*Uso Oficial*

cada establecimiento educativo oficial y privado el reporte de matrícula y la consolidación de cupos previa revisión de las inconsistencias.

Revisar y conformar el Banco de Oferentes; calificar y seleccionar a los oferentes, teniendo en cuenta los criterios de elegibilidad y los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto.

Analizar la viabilidad de realizar convenios o contratos con entidades prestadoras del servicio educativo, teniendo en cuenta las necesidades de oferta consolidadas.

Consolidar el Sistema de Información de matrícula oficial del Municipio de Duitama.

**PROCESO C03. Asignación de Cupos**

Coordinar la prematrícula de los alumnos nuevos en el sistema de matrícula realizado por los Establecimientos Educativos

Coordinar la inclusión de los estudiantes con necesidades educativas especiales, primera infancia y población vulnerable.

Gestionar las solicitudes de traslados de cupos presentadas en la jurisdicción a su cargo, de acuerdo a los cupos disponibles identificados, criterios de asignación y de priorización establecidos. Una vez asignado el cupo para traslado informar el padre de familia o acudiente y a los Establecimientos Educativos para que se haga efectivo el trámite.

**PROCESO C05. Hacer seguimiento a la gestión de matrícula**

Revisar los informes de auditoría, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas.

Comunicar al Establecimiento Educativo la autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de “novedad de matrícula”, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y procedimentales definidos.

Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, para remitirlos a asuntos disciplinarios.

Enviar reporte de auditoría al Ministerio de Educación Nacional cuando sea requerido.

**PROCESO K01. Autocontrol**

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 N01. Seguimiento, análisis y mejora**

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.

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.

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.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Las estrategias y planes de acción aseguran la prestación del servicio educativo con calidad, eficiencia y cobertura.

El plan de asistencia técnica del área, se elabora de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría de Educación, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.



*Quilama*  
Capital Cívica de Boyacá

*Alcaldía*  
*Uso Oficial*

Acto administrativo que dispone las directrices, políticas, lineamientos, criterios, cronograma y responsables que rigen la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, proyectado y divulgado de acuerdo con las normas y las políticas institucionales del sector.

El desarrollo de jornadas de información, socialización y capacitación a las partes interesadas, se planea sobre los procesos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo, teniendo en cuenta las necesidades de entendimiento en la población objeto, los parámetros de tiempo y las metodologías definidas en el cronograma de matrícula.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fundamentos en administración pública.  
Normatividad del sector educativo.  
Metodología de enseñanza, investigación y estadísticas.  
Competencias para trabajo en equipo e interdisciplinario.  
Técnicas para rendición de informes.

#### VI. 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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS:** Título Profesional en Ciencias Económicas y Administrativas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa o Licenciatura en cualquier rama  
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Gerencia, Planeación, Administración Educativa o Pedagógica

**EXPERIENCIA:** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	01
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA:	AREA DE COBERTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE COBERTURA
CARGOS QUE LE REPORTAN:	NINGUNO

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

##### SECRETARIA DE EDUCACION- ACCESO

Apoyar, en, el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en lo referente a proyección y asignación de cupos para los Establecimientos Educativos oficiales, así como en las actividades involucradas en la auditoría de matrícula, deserción, permanencia y retención escolar.

Realizar, los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales.

Realizar, las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

#### **PROCESO A04. Evaluación de resultados**

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

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 MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

Desarrollar, planear y supervisar las actividades del programa nacional de bilingüismo.

#### **PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos**

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 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 C01. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo**

Apoyar el desarrollo de las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula, suministrando a los asistentes el material diseñado como guía o soporte de la capacitación y verificar la asistencia de los invitados.

Apoyar la aplicación de la evaluación de entendimiento realizada para determinar el grado de comprensión de los temas relacionados con las directrices y los lineamientos de la gestión de cobertura.

#### **PROCESO C02. Proyectar cupos**

Apoyar en la realización de talleres de capacitación a los Establecimientos Educativos, para asegurar el entendimiento de los lineamientos relacionados con la proyección de cupos.

Solicitar, recibir, consolidar y generar reportes de proyección de cupos de los Establecimientos Educativos pertenecientes a la jurisdicción; validar la información, asegurando el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos.

Definir, programar y preparar visitas de auditoría a los Establecimientos Educativos de su jurisdicción, para verificar la pertinencia en la solicitud de recursos y el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos para la gestión de cobertura.

Analizar fuentes de cupos y recursos adicionales para continuidad y programar y realizar visitas a los Establecimientos Educativos de la jurisdicción para verificar la solicitud de recursos.

Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los Establecimientos Educativos de la jurisdicción, teniendo en cuenta las directrices definidas para la organización y gestión de cobertura.

Definir estrategias de continuidad y evaluar su viabilidad para la generación de cupos.

Apoyar en la implementación de estrategias de estimulación de demanda y de retención acordes a las particularidades del municipio.

Apoyar en los procesos de selección de los alumnos que deben ser atendidos por las



entidades prestadoras del servicio educativo contratadas para garantizar la continuidad en el sistema, verificar su atención e informar a los alumnos la entidad que los atenderá.

Organizar, planear, supervisar y controlar la organización de los entornos integrales de la Primera Infancia.

### **PROCESO C03. Solicitar, reservar y asignar cupos oficiales**

Proponer criterios de asignación de cupos oficiales y pesos para las variables de priorización, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices definidos por el MEN y la Entidad Territorial, para la gestión de cobertura.

Apoyar en el proceso de traslado de cupos presentadas en la jurisdicción a su cargo, teniendo en cuenta los cupos disponibles identificados y los criterios de asignación y de priorización establecidos. Una vez asignado el cupo para traslado, informar el padre de familia o acudiente y a los Establecimientos Educativos para que se haga efectivo el trámite.

Solicitar registro de los niños al Bienestar Social o Familiar de la jurisdicción que requieren cupo para acceso en el Establecimiento Educativo, efectuar el cargue de esta información e informar al establecimiento que niños debe atender y a los padres de familia el nombre del establecimiento educativo que atenderá a sus hijos.

Verificar el reporte de niños provenientes de entidades de Bienestar Social o Familiar a los cuales se les asignó cupo en cada Establecimiento Educativo y confrontarlo con la comunicación oficial reportado estos, para determinar si todos los niños a los que se les asignó cupo serán atendidos.

Apoyar cuando se requiera, las actividades relacionadas con la inscripción de los alumnos nuevos en el establecimiento educativo, acordando con los rectores los puntos de inscripción y centros de acopio, distribución de los formatos de inscripción a los aspirantes, registro de la inscripción, consolidación y reporte de información a la Secretaria de Educación.

Consolidar, clasificar y revisar las solicitudes de traslado y los cupos faltantes reportados por los Establecimientos Educativos de la jurisdicción, para definir las estrategias a implementar. Lo anterior teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula.

Informar a los interesados, los resultados del proceso de traslado o transferencia de alumnos a Establecimientos Educativos, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula.

Validar la información de cupos recibida antes de ser reportada a la jerarquía superior, para asegurar su consistencia y corregir posibles errores.

Apoyar cuando se requiera, las actividades relacionadas con el registro de matrícula de cupos oficiales, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y legales establecidos.

### **PROCESO C04. Registrar matrícula de cupos oficiales**

Orientar al padre de familia para la ubicación de cupo disponible en Establecimientos Educativos de manera oportuna y eficaz.

Realizar el cargue de la información en los sistemas elaborados para este proceso.

### **PROCESO C05. Hacer seguimiento a la gestión de matrícula**

Diseñar la lista de verificación con la cual será ejecutada la auditoría en los Establecimientos Educativos.

Ejecutar la auditoría en el Establecimientos Educativos, a través del examen de evidencias objetivas, el registro 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 Establecimientos Educativos en la auditoría anterior.

Analizar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada Establecimientos Educativos 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**

Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

**PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

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 Secretaria de Educación.

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.

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.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Auditoria de matricula ejecutada a través del examen de evidencias objetivas, el registro de los hallazgos encontrados y la consolidación de la información.

El desarrollo de jornadas de información, socialización y capacitación a las partes interesadas, se planea sobre los procesos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo, teniendo en cuenta las necesidades de entendimiento en la población objeto, los parámetros de tiempo y las metodologías definidas en el cronograma de matrícula y efectuar la correspondiente convocación.

Los procedimientos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, así como el apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en lo referente a proyección y asignación de cupos en los Establecimientos Educativos oficiales, y las actividades de auditoría de matrícula, deserción, permanencia y retención escolar definidos y ajustados según la caracterización sectorial.

Los informes de gestión presentados a los entes de control y a su superior inmediato se ajustan a los requerimientos y exigencias establecidas en sus formatos y normatividad y ofrecen veracidad para la toma de decisiones

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Legislación y funcionamiento del sector educativo  
Manejo de herramientas sistemáticas  
Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas

**VI. 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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS:** Título Profesional en Administración Pública Territorial, Administración Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o Licenciatura en cualquier rama.  
**EXPERIENCIA:** Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	01
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA:	AREA DE COBERTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE COBERTURA.
CARGOS QUE LE REPORTAN:	NINGUNO

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

**SECRETARIA DE EDUCACION- PERMANENCIA.**

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.

Apoyar 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 Secretaria de Educación.

Organizar, planear y coordinar la prestación del servicio educativo para la población vulnerable y con Necesidades Educativas Especiales, para garantizar el acceso y la permanencia en el sector educativo, ampliando la cobertura y la oferta del servicio.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

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 MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

**PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos**

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 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**

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.

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.

Verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos para el registro de la información relacionada con los alumnos que serán atendidos en los diferentes Establecimientos Educativos.

Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de demanda y de estrategias de retención acordes a las particularidades de la jurisdicción.

Apoyar las estrategias de pertenencia con que se trate cada situación estudiantil en relación con la permanencia en el sistema educativo.

Apoyar las estrategias municipales que se generen en cuanto a las situaciones de trabajo infantil, maltrato infantil y demás eventualidades que afecten la permanencia educativa.

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.

#### **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio**

Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

#### **PROCESO N02. Administración de documentos**

Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

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.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Las estrategias de permanencia diseñadas e implementadas aseguran la continuidad de los alumnos en los Establecimientos Educativos Oficiales.

El acceso y la permanencia de la población vulnerable y con Necesidades Educativas Especiales son garantizados siguiendo las políticas y parámetros establecidos.

El apoyo permanente a las estrategias municipales garantizan el restablecimiento de los derechos educativos de la población en situaciones de vulnerabilidad como: trabajo infantil, maltrato infantil y demás que afectan la permanencia educativa

El permanente apoyo psicosocial individual y grupal permite a los estudiantes y padres de familia resolver conflictos, reduciendo los índices de deserción.

Los informes de gestión presentados a los entes de control y a su superior inmediato se ajustan a los requerimientos y exigencias establecidas en sus formatos y normatividad y ofrecen veracidad para la toma de decisiones.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Legislación y funcionamiento del sector educativo

Manejo de herramientas sistemáticas

Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas

**VI. 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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS:** Título Profesional en Administración Pública Territorial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Psicología o Licenciatura en cualquier rama.

**EXPERIENCIA:** Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
NO. DE CARGOS:	01
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA:	AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE EDUCACION.
CARGOS QUE LE REPORTAN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RECURSOS HUMANOS (PLANTA, NOMBRAMIENTO, INDUCCIÓN) PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS -PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE FINANCIERA. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (SAC Y COMUNICACIONES). TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SERVICIOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

**SECRETARIA DE EDUCACION - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Dirigir, implementar y controlar las políticas y actividades concernientes a la gestión de los procesos de gestión administrativa de bienes y servicios, financiera, gestión de la tecnología informática, recursos humanos y atención al ciudadano con el objetivo de alcanzar las respectivas metas establecidas.

Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la gestión eficaz del área administrativa y financiera de la Secretaria de Educación en lo concerniente a la gestión de los procesos de gestión administrativa de bienes y servicios, financiera, gestión de la tecnología informática, recursos humanos y atención al ciudadano.

Dirigir y controlar la correcta planeación y ejecución de la adquisición de bienes y servicios de la Secretaria de Educación y los Establecimientos Educativos de acuerdo a las necesidades establecidas en el plan de compras, velando por la transparencia en los procesos de contratación y correcta gestión de los recursos físicos.

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.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo**

Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los

programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.

**PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los Establecimientos Educativos**

Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los Establecimientos Educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.

**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

Analizar la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano y correspondencia, preparar oportunamente la reunión mensual de seguimiento y presidir la misma con las áreas de la Secretaría de Educación con el fin de verificar la información establecida y generar los correctivos necesarios cuando se requiera.

**PROCESO E02. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano.**

Determinar mecanismos para identificar necesidades y expectativas de los clientes, analizar, e interpretar los datos obtenidos de la percepción de la atención al ciudadano en la Secretaría de Educación y proponer estrategias de mejoramiento de acuerdo a los mismos con el fin de mejorar el servicio prestado por la Secretaría.

**PROCESO H01. Administrar la planta de personal.**

Dirigir, aprobar y controlar las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, de acuerdo a las normas y objetivos vigentes, con el fin de presentarlos para su aprobación y viabilización por parte del Ministerio de Educación Nacional y el Municipio.

Aprobar los informes relacionados con la planta de personal docente, directivo docente y la planta de personal administrativo aprobada.

**PROCESO H02. Selección e inducción de personal.**

Dirigir y controlar las acciones que debe efectuar la Secretaría de Educación para cumplir con los procesos de selección, nombramiento e inducción del personal para garantizar el cumplimiento de las normas a que deba someterse la Secretaría de Educación y el adecuado uso de los recursos.

**PROCESO H03. Desarrollo del personal.**

Elaborar el plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

Establecer y controlar el plan de capacitación y bienestar, así como la evaluación de desempeño del personal docentes, directivo docente y administrativo para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

**PROCESO H06. Administración de la Nómina**

Realizar y controlar el proceso de liquidación de la pre nómina y nómina del personal docente, directivo docente y administrativo con el fin de garantizar el pago oportuno y real de los salarios y prestaciones sociales.

Garantizar y vigilar el ingreso de las novedades de personal y de nómina para la liquidación correcta y oportuna de los salarios y prestaciones del personal docente, directivo docente y administrativo.

**PROCESO H07. Administración de las hojas de vida**

Dirigir y controlar el archivo de las hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativo, para asegurar que el flujo de la información correspondiente sea oportuno y confiable.

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 I01. Adquirir bienes y servicios**

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 anterior, con el fin de lograr la eficiencia en la adjudicación de contratos y atender oportunamente las necesidades de funcionamiento e inversión de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos.

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.

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.

Presentar al comité de compras los informes de gestión de acuerdo a los resultados obtenidos de las revisiones de seguimiento a la gestión del plan de compras, presentando las causas y correctivos requeridos, con el fin de ajustar las desviaciones en los casos en que se requieran.

**PROCESO I02. Gestionar recursos físicos**

Adelantar las gestiones necesarias para la conservación de los activos fijos, el almacén y la administración de la infraestructura de la Secretaria de Educación y los Establecimientos Educativos.

**PROCESO K01. Autocontrol**

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 L01. Formulación y ejecución del plan de tecnología e informática**

Definir y controlar los lineamientos y procedimientos básicos para la elaboración, ejecución y seguimiento del PETI (Plan Estratégico de Tecnología Informática), asegurando el cubrimiento de las necesidades básicas relacionadas con el componente tecnológico de la Secretaria de Educación y los Establecimientos Educativos.

Participar activamente en las funciones descritas en los diferentes comités que integra.

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.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Los planes y programas institucionales para el desarrollo de los procesos de la gestión administrativa y financiera al servicio de la Secretaria de educación, son diseñados, organizados, coordinados, ejecutados y controlados, de acuerdo con las necesidades de la Entidad, las políticas institucionales, el manual de funciones y de procedimiento y la normatividad vigente.

Las actividades e informes relacionadas con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría son ejecutadas de acuerdo a las normas legales vigentes y presentados para su aprobación y viabilización por parte del MEN y el Ente Territorial.

La administración de los activos fijos, almacén y de la infraestructura de la Secretaria de Educación y los Establecimientos Educativos, se efectúa de acuerdo a las políticas trazadas

en el área de su competencia y las normas vigentes.

Los estudios técnicos realizados permiten contar con una planta de empleos suficiente y calificada que se provee de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

Las novedades administrativas de personal y la información contable suministrada permiten realizar la liquidación de la nómina de los docentes y demás personal administrativo.

Los informes de gestión presentados a los entes de control y a su superior inmediato se ajustan a los requerimientos y exigencias establecidas en sus formatos y normatividad y ofrecen veracidad para la toma de decisiones.

Los procesos y procedimientos aplicados a las supervisiones e interventorías de los contratos, son constantemente evaluados, procurando mejorar la efectividad y calidad de los mismos.

Las respuesta a la correspondencia, tutelas, derecho de petición y demás se ajustan a la normatividad y legislación y buscan la defensa de los intereses del municipio.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos en finanzas públicas  
Conocimientos en contratación estatal  
Normatividad del sector educativo  
Técnicas para la elaboración de informes  
Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel y Word.  
Manejo de activos fijos  
Atención al cliente  
Normatividad relacionada con manejo del presupuesto público, SGP y personal docente y administrativo  
Gerencia o administración pública.  
Gestión de Recursos Humanos  
Directrices y políticas del DAFP

#### **VI. 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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS:** Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía o Ingeniería Administrativa, Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Gerencia Financiera, Planeación, Gerencia del Talento Humano o Administración.

**EXPERIENCIA:** Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	1
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA:	AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

CARGOS QUE LE REPORTAN:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE APOYO DE RECURSOS HUMANOS (PRESTACIONES, HV Y ESCALAFÓN). TECNICO ADMINISTRATIVO DE NOMINA.
-------------------------	--

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

### SECRETARIA DE EDUCACION- RECURSOS HUMANOS (PLANTA, NOMBRAMIENTO, INDUCCION, ESCALAFON.

Realizar las actividades relacionadas con la gestión del recurso humano correspondiente a la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Apoyar y coordinar las actividades relacionadas con el área de recursos humanos de la Secretaría de Educación.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

### PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

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

Proyectar y elaborar los actos administrativos de las novedades generadas en la planta de personal del sector educativo.

Realizar la definición, modificación, legalización y mantenimiento de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación 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

Determinar los cargos a proveer de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo a las necesidades identificadas.

Proyectar los actos administrativos de nombramiento del personal docente, directivo docente y administrativo, seleccionados en los cargos correspondientes para garantizar el funcionamiento normal de la Secretaria Educación y los Establecimientos Educativos en relación con la prestación del servicio educativo.

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.

Aprobar los certificados de inducción del personal nombrado.

### PROCESO H03. Desarrollo de personal

Verificar 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.

Programar y ejecutar actividades relacionadas con capacitación y bienestar para promover el desarrollo integral del personal docente, directivo docente y administrativo con base en el estudio, análisis y priorización de las necesidades identificadas.

### PROCESO H04. Administración de carrera

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.

### PROCESO K01. Autocontrol

Atender requerimientos de los entes internos y externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales



*Quilama*  
Capital Cívica de Boyacá

*Alcaldía*  
*Uso Oficial*

o de informes periódicos.

**PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios.**

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**

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.

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.

Participar activamente en las funciones descritas en el comité de capacitación, bienestar e incentivos.

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.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Las actividades e informes relacionadas con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría son ejecutadas de acuerdo a las normas legales vigentes y presentados para su aprobación y viabilización por parte del MEN y el Ente Territorial.

Los estudios técnicos realizados permiten contar con una planta de empleos suficiente y calificada que se provee de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

La información de novedades administrativas de personal permite realizar la liquidación de la nómina de los docentes y demás personal administrativo.

Los informes de gestión presentados a los entes de control y a su superior inmediato se ajustan a los requerimientos y exigencias establecidas en sus formatos y normatividad y ofrecen veracidad para la toma de decisiones.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política y Legislación Laboral

Políticas públicas en materia de administración del recurso humano, capacitación y bienestar social

Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional

Normatividad en 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

Manejo de software de gestión humana

Reglamento y normas internas de Trabajo.

<b>VI. COMPETENCIAS</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<b>ESTUDIOS:</b> Título Profesional en Psicología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública o Trabajo Social, <b>EXPERIENCIA:</b> Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	1
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA:	AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGOS QUE LE REPORTAN:	NINGUNO

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<b>SECRETARIA DE EDUCACION- FINANCIERA</b>
<p>Elaborar, realizar seguimiento y controlar el presupuesto asignado a la Secretaría de Educación, garantizando el correcto uso de los recursos provenientes del SGP y recursos propios de acuerdo a lo establecido en el plan de inversión del plan de desarrollo educativo y los gastos de funcionamiento y a la normatividad vigente.</p> <p>Realizar las actividades requeridas para la administración eficaz del área financiera de la Secretaria de Educación.</p>
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Solicitar información de partida presupuestal y elaborar el proyecto de presupuesto.            Elaborar matriz de gastos e ingresos, analizar presupuesto aprobado contra el ejecutado y presentar informe de gestión presupuestal.</p> <p>Programar la ejecución de la inversión del PAC asignado a la Secretaria de Educación por medio de proyectos y realizar seguimiento informado los respectivos cambios.</p> <p>Suministrar al área financiera del Municipio la información requerida para la elaboración del PAC.</p> <p>Recopilar y analizar información para la elaboración del flujo de caja, elaborarlo de acuerdo a la proyección de ingresos y a la programación de pagos. Elaborar los archivos correspondientes para actualizar el sistema de gestión y control financiero.</p> <p>Revisar y analizar estados financieros, reportes e indicadores (financieros y del proceso).</p> <p>Realizar asesoría a los Establecimientos Educativos sobre la presentación de información financiera, económica y social.</p>

Efectuar el soporte administrativo en el manejo del Fondo Cuenta para Estudios Superiores.

**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

**PROCESO J01. Presupuesto**

Solicitar a las demás áreas, la información requerida para la elaboración del presupuesto y verificar que se incluya todo lo referente a los ingresos, recursos de capital y gastos de la Secretaría de Educación.

Ingresar y actualizar en el sistema el presupuesto aprobado, de acuerdo a los rubros presupuestales y montos aprobados en el decreto de distribución y liquidación del presupuesto por concepto de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión de la vigencia.

Elaborar la aprobación del proyecto de presupuesto de ingresos, inversión y gastos de funcionamiento de la SE para la vigencia; lo anterior de acuerdo a la información recibida de proyección de ingresos de recursos propios y del SGP, así como a lo establecido en el plan de inversiones del plan desarrollo educativo, los gastos asociados a la planta de personal aprobada (docente, directivo docente y administrativo) y el plan de compras, con el fin de asegurar los recursos financieros requeridos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la SE.

Recibir y verificar las solicitudes de CDP, RP y compromisos de pago asegurando la calidad en la información recibida, realizar el respectivo seguimiento al presupuesto y al cierre de vigencia presupuestal de la vigencia, generando los respectivos informes al despacho de la SE con el fin de realizar las modificaciones al presupuesto cuando sea necesario y enviar la información solicitada por el MEN y los entes de control que la requieran.

Elaborar matriz de ingresos y egresos, con el fin de realizar seguimiento al presupuesto aprobado, comparado con el ejecutado realmente.

**PROCESO J03. Contabilidad**

Revisar y analizar los estados financieros y reportes de información económica y social de la Secretaría de Educación y de los Establecimientos Educativos, para identificar debilidades, fortalezas y establecer el plan de acción a seguir.

**PROCESO K01. Autocontrol**

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 litigios.**

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**

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.

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.

Participar activamente en las funciones descritas en el comité de compras.

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.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Proyecto de presupuesto de ingresos, inversión y gastos de funcionamiento de la Secretaría de Educación elaborado de acuerdo a lo establecido en el plan de desarrollo, garantizando su coherencia con la definición legal y estructura presupuestal definida por la Secretaría de Hacienda del Municipio

Presupuesto asignado a la Secretaría de Educación controlado, garantizando el correcto uso de los recursos provenientes del SGP y recursos propios teniendo en cuenta lo establecido en el plan de inversión del plan de desarrollo educativo, los gastos de funcionamiento y a la normatividad vigente.

Los informes de manejo y administración del Fondo Cuenta para Estudios Superiores, coherentes y claros permiten tomar decisiones a los integrantes del comité del fondo cuenta para estudios superiores.

La asesoría permanente a los Establecimientos Educativos les permite una adecuada presentación de informes financieros, económicos y sociales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Régimen Contable y Estatuto Tributario  
Administración Pública  
Presupuesto, Tesorería y Manejo de Inversiones  
Ofimática y manejo de sistemas de información  
Legislación sobre administración de recursos financieros públicos  
Normatividad del sector educativo  
Técnicas para rendición de informes.

**VI. 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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS:** Título Profesional en Contaduría Pública, o Economía

**EXPERIENCIA:** Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	1
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA:	AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGOS QUE LE REPORTAN:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SAC

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

**SECRETARIA DE EDUCACION- SAC- COMUNICACIONES**

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.

Orientar y atender al ciudadano cuando se acerca a la Secretaría de Educación con sus solicitudes y gestionar el trámite para dar una adecuada y oportuna respuesta a su requerimiento.

Supervisar la administración de la correspondencia recibida en la Secretaría, garantizando la correcta distribución en las diferentes áreas de la Secretaría y monitoreando la respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.

Llevar a cabo los procesos de comunicaciones de la Secretaría de Educación, con el fin de mantener informada a la comunidad educativa y público en general de los planes, programas y proyectos, además de la información generada por la ejecución de cada uno de los procesos.

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicio de atención al ciudadano 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. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la prestación del servicio de atención al ciudadano.

Coordinar, supervisar y controlar los asuntos relacionados con las Comunicaciones Institucionales de la Secretaría de Educación.

Prestar apoyo táctico y de coordinación para asegurar que las actividades asignadas al Despacho de la Secretaría y asociadas con la ejecución de los procesos, se realicen en las fechas y parámetros acordados.

#### **PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo**

Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia.

#### **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

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.

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.

Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos, relacionada con su área y funciones.

Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la Secretaria de Educación para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud.

Generar los reportes de control y gestión del área para evaluar el desempeño del servicio de atención al ciudadano.

#### **PROCESO E02. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano**

Gestionar la medición de la satisfacción del cliente con relación al servicio prestado por la Secretaría de Educación, con el objetivo de establecer el cumplimiento de los objetivos relacionados y elaborar el informe requerido en la revisión del SGC.

#### **PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**

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.

Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

**PROCESO G02. Gestionar comunicaciones institucionales**

Gestionar el desarrollo del plan de comunicaciones de la Secretaría de Educación, con el fin de contar con una herramienta que permita guiar el desarrollo de las comunicaciones de la entidad, entregando de manera oportuna, clara y veraz la información de interés general y particular a la comunidad educativa y público en general.

Evaluar el cumplimiento del plan de comunicaciones y el desarrollo de las comunicaciones no programadas con el fin de tomar acciones correctivas que permitan llevar de manera clara y oportuna la información al público objetivo.

Medir el impacto de las comunicaciones realizadas por la Entidad a través de cada uno de los medios, utilizando los instrumentos definidos y entregar los resultados al comité de comunicaciones para que se definan las acciones necesarias para lograr que la información generada llegue a todo el público objetivo.

Presentar al Comité de Comunicaciones una propuesta sobre la información a la que se le puede medir el impacto, para que sea validada y aprobada como población objeto de la medición de impacto.

Aplicar los instrumentos definidos por el Comité de Comunicaciones, organizar la tabulación y entregar los resultados de la medición de impacto.

Revisar sistemáticamente contenidos y asegurar las actualizaciones realizadas a la página Web de la Secretaría de Educación.

**PROCESO K01. Autocontrol**

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 litigios.**

Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

**PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

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.

Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Comunicaciones.

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.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Los usuarios son orientados y la información y documentos solicitados, son suministrados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

La medición de la satisfacción del cliente con relación al servicio prestado por la Secretaría de Educación, se realiza teniendo en cuenta los parámetros técnicos y las políticas definidas en el Sistema de Gestión de la Calidad.

Plan de comunicaciones de la Secretaría de Educación formulado y gestionado oportunamente permite guiar el desarrollo de las comunicaciones de la Secretaría, y entregar de manera

oportuna, clara y veraz la información de interés general y particular a la comunidad educativa y público en general.

Los informes de gestión presentados a los entes de control y a su superior inmediato se ajustan a los requerimientos y exigencias establecidas en sus formatos y normatividad y ofrecen veracidad para la toma de decisiones

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación y Administración Pública  
Administración de Programas y Proyectos  
Normatividad del Sector Educativo  
Administración del Sector Educativo  
Metodologías de planeación y proyectos del DNP

**VI. 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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS:** Título profesional en comunicación social, periodismo.

**EXPERIENCIA:** Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
NO. DE CARGOS:	1
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA:	AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGOS QUE LE REPORTAN:	NINGUNO

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN - SERVICIOS INFORMATICOS**

Administrar y gestionar los componentes de la plataforma tecnológica informática de la Secretaría de Educación, garantizando su buen desempeño y adecuada utilización.

Asesorar Apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicios informáticos de la Secretaria de Educación.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**PROCESO G01. Gestión del sistema de información**

Planear y apoyar la recolección de la información necesaria para el funcionamiento de la Secretaría de Educación y poder cumplir con la normatividad vigente en cuanto a entrega de información.

Realizar la capacitación del personal administrativo, docente y directivo docente responsable de la recolección de la información.

Consolidar y validar la información generada por los Establecimientos Educativos y las áreas de la Secretaria de educación, con el fin de contar con insumos de calidad para la toma de decisiones.

Generar los reportes de información que exige la normatividad y los demás requeridos por las áreas de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos para la toma de decisiones.

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el mantenimiento, soporte y actualización de la infraestructura informática y de comunicaciones de la Secretaría de Educación.

Brindar soporte a los Establecimientos Educativos en las diferentes labores administrativas del área de tecnología e informática, de tal forma que se asegure un adecuado soporte para la ejecución de los diferentes procesos.

Realizar la medición y seguimiento de los indicadores asociados a los sistemas de información, como herramienta de apoyo al logro de los objetivos del proceso. La definición de los responsables se encuentran en la hoja de vida de cada indicador

Realizar el diseño de sistemas de información propios de la Secretaría en los cuales se administre la información relevante de cada área de administración.

#### **PROCESO L01. Formulación y ejecución del plan de tecnología e informática**

Actualizar y hacer y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la Secretaría de Educación, analizando las necesidades y requerimientos de IT de la SE y los EE, así como los proyectos incluidos en el plan de desarrollo.

Apoyar los procesos de apropiación tecnológica en el área de información y comunicaciones tanto al interior de la Secretaría de Educación como en cada una de los Establecimientos Educativos inscritos ante la Secretaría de Educación.

#### **PROCESO L02. Mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica**

Coordinar la solución a los requerimientos de soporte técnico de segundo nivel (asesoría telefónica especializada, o visita de campo) y coordinar el soporte ofrecido por proveedores para asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica e informática de la Secretaría de Educación.

Coordinar las actividades del mantenimiento preventivo y establecer las condiciones iniciales (alcances, procedimientos, formatos) para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica.

Realizar la capacitación del personal administrativo, docente y directivo docente responsable de la recolección de la información.

#### **PROCESO L03. Administración de la plataforma tecnológica informática**

Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de hardware, software y comunicaciones informáticas para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica que soporta los procesos de la Secretaría de Educación y establecimientos educativos.

Identificar y coordinar las actividades de actualización y diseño de la página Web de la Secretaría de educación, basado en los requerimientos realizados por las áreas de la Secretaría de educación y los establecimientos educativos.

Planear, coordinar y controlar el desarrollo o actualización de software, ya sea que éste sea desarrollado por el área de servicios informáticos o una entidad externa con el fin cubrir los requerimientos de manejo de información de los procesos misionales y de apoyo de la Secretaría de Educación.

Realizar el cargue y/o acompañamiento en el sistema de información en las diferentes plataformas desarrolladas por la Secretaría de Educación o por el Ministerio de Educación Nacional.

#### **PROCESO L04. Mantenimiento y administración de la seguridad de la plataforma tecnológica**

Coordinar y verificar la estrategia que garantice la integridad y seguridad de la información de la Secretaría de Educación, programando y asignando actividades de administración de copias de seguridad, verificando y realizando el seguimiento al control de acceso a los recursos IT por parte de los usuarios y funcionarios de la Secretaría.



Realizar, analizar y actualizar el plan de contingencias de la Secretaría de Educación, identificando y clasificando riesgos, analizando su impacto, con el fin de garantizar la continuidad y sostenimiento en la prestación de los servicios de la Secretaría de Educación, todo esto en coordinación con los miembros del comité directivo.

Definir y actualizar constantemente el Plan de Contingencias de la Secretaría de Educación con el fin de garantizar la continuidad y sostenimiento en la prestación de los servicios de la Secretaría de Educación.

Recibir y analizar los requerimientos de creación, modificación o eliminación de identificadores o perfiles de usuario, verificando y actualizando la matriz de usuarios para asegurar el control de acceso autorizado a los recursos IT y la integridad de la información de la Secretaría de Educación.

Consolidar y validar la información generada por los Establecimientos Educativos y las áreas de la Secretaría de Educación, con el fin de contar con insumos de calidad para la toma de decisiones.

Generar los reportes de información que exige la normatividad y los demás requeridos por las áreas de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos para la toma de decisiones

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Las políticas, planes y estrategias necesarias para el desarrollo de la plataforma informática, son diseñadas, formuladas, coordinadas y ejecutadas de conformidad con los requerimientos de la Secretaria de Educación.

Los proyectos tendientes a determinar las tecnologías informáticas requeridas para la recolección, el procesamiento y emisión de la información institucional son adelantados de manera integrada con los sistemas de información institucionales.

Las necesidades de adquirir, adaptar o desarrollar bienes informáticos requeridos por la entidad, o efectuar su mantenimiento, son evaluadas para garantizar el adecuado funcionamiento de la Secretaria de Educación.

La administración, desarrollo o actualización de hardware, software y comunicaciones informáticas que soporta los procesos de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, es planeada, dirigida y controlada para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica que soporta los procesos de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos

La continuidad de los servicios en caso de pérdida total o parcial de la información, se garantiza mediante las actividades de administración de copias de seguridad y restauración.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación estratégica de tecnología e informática.

Administración de base de datos.

Administración de seguridad en tecnología

Seguridad Informática; Soporte a Usuarios.

Administración de redes informáticas.

Administración de hardware y software.

Administración de servicios de comunicaciones.

Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura específica vigente.

Desarrollo de Software; Manejo de proyectos; Gestión de Calidad; Conocimiento de las normas Útil, Soviet;

Competencias para determinar necesidades o problemas que pueden ser abordados desde el área de la informática para formulación de soluciones a los mismos.

Competencias para el trabajo en equipo e interdisciplinario.

Conocimientos básicos en Administración Pública.

<b>VI. COMPETENCIAS</b>
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.
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<b>ESTUDIOS:</b> Título Profesional en Ingeniería de Sistemas. <b>EXPERIENCIA:</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	01
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERÁRQUICO:	TÉCNICO
DEPENDENCIA:	AREA JURIDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE JURIDICA
CARGOS QUE LE REPORTAN:	NINGUNO

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<b>SECRETARIA DE EDUCACION- AREA JURIDICA</b>
<p>Dar trámite a los asuntos judiciales, extrajudiciales y asesoría jurídica dentro de los términos y el marco legal vigente a las diferentes áreas de la Secretaria de Educación.</p> <p>Aplicar los conocimientos propios de su formación y dar soporte jurídico a las diferentes áreas de la Secretaria de Educación.</p> <p>Adelantar el procedimiento prejudicial de cobro de cartera del fondo cuenta para estudios superiores.</p> <p>Dar trámite a las prestaciones sociales presentadas por los docentes que deben ser tramitadas por la Secretaria de Educación ante la Fiduciaria la Previsora S.A.</p>
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</b></p> <p>Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.</p> <p><b>PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios</b></p> <p>Apoyar en los procesos de conciliaciones, cumpliendo con los parámetros establecidos en el estudio jurídico, técnico y económico y las recomendaciones del comité de conciliación del Ente Territorial.</p> <p>Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.</p> <p>Recolectar y analizar la información necesaria para interponer una acción judicial contra un tercero o responder una acción presentada contra la SE, y atender los procesos que se</p>

encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso.

Procurar por el cumplimiento de lo acuerdos de conciliación en los que participa la Secretaría de Educación según lo establecido por el ente conciliador.

**PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica**

Elaborar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales y del cliente.

Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente.

**PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

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 Secretaria de Educación.

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.

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.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Los asuntos judiciales y extrajudiciales son tramitados dentro de los términos y el marco legal vigente a las diferentes áreas de la Secretaria de Educación.

El procedimiento prejudicial de cobro de cartera del fondo cuenta para estudios superiores es adelantado y controlado según los parámetros legales establecidos para tal fin, garantizando una recuperación efectiva de la misma.

Las prestaciones sociales de docentes y directivos docentes son tramitadas con oportunidad y eficiencia ante la FIDUPREVISORA.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Derecho Administrativo.  
Legislación Educativa.  
Administración Pública.  
Manejo de herramientas sistemáticas  
Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas

**VI. COMPETENCIAS**

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la organización  
Aprendizaje continuo  
Experiencia  
Trabajo en equipo y colaboración  
Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS:** Técnico y/o Tecnólogo con conocimientos en derecho público o haber cursado seis (6) semestres de derecho.

**EXPERIENCIA:** Doce (12) meses de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	01
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERÁRQUICO:	TÉCNICO
DEPENDENCIA:	AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RECURSOS HUMANOS (PLANTA, NOMBRAMIENTO, INDUCCIÓN)
CARGOS QUE LE REPORTAN:	NINGUNO

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p align="center"><b>SECRETARIA DE EDUCACION- RECURSOS HUMANOS (PRESTACIONES, HV Y ESCALAFÓN).</b></p> <p>Realizar las actividades de análisis, evaluación y control relacionadas con la ejecución de los procesos de prestaciones sociales, escalafón y hoja de vida para garantizar la buena prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios. Como también Radicar, verificar, clasificar y registrar o dar trámite a las novedades que impactan la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente y en la carrera administrativa así como los trámites del fondo de prestaciones sociales.</p> <p>Radicar, verificar, clasificar y registrar o dar trámite a las novedades que impactan la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente y en la carrera administrativa</p> <p>Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con los procesos de escalafón y hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación.</p>
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</b></p> <p>Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.</p> <p><b>PROCESO H04. Administración de carrera</b></p> <p>Ejecutar las tareas necesarias para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente para dar cumplimiento a los derechos del personal docente y directivo docente.</p> <p><b>PROCESO H07. Administración de las hojas de vida</b></p> <p>Ingresar, actualizar y archivar los documentos de las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo tanto en el sistema de información destinado para tal fin y como en el archivo físico y de esta manera mantener actualizada la información.</p> <p><b>PROCESO K01. Autocontrol</b></p> <p>Atender requerimientos de los entes internos y externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.</p> <p><b>PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios.</b></p> <p>Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.</p> <p><b>PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora</b></p> <p>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</p>

de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.

Definir las acciones para eliminar el producto no conforme, generado en el proceso, con el fin de garantizar que este no se entregue de manera intencional al cliente.

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.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Las actividades de análisis, evaluación y control relacionadas con la ejecución de los procesos de prestaciones sociales, escalafón y hojas de vidas garantizan la buena prestación del servicio educativo.

Los tramites que impactan la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente y en la carrera administrativa son radicados, verificados, clasificados y registrados, según las disposiciones vigentes.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política y normas legales vigentes en educación Derecho Administrativo  
Legislación Educativa.

Administración Pública.

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

Manejo de herramientas sistemáticas

Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas

#### **VI. COMPETENCIAS**

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

Aprendizaje continuo

Experiencia

Trabajo en equipo y colaboración

Creatividad e innovación

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS:** Título de Formación Tecnológica en administración de empresas o aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería Industrial, Administración de empresas o Ingeniería Administrativa.

**EXPERIENCIA:** Doce (12) meses de experiencia relacionada.

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314

Grado:	04
No. de cargos:	01
Tipo de Vinculación:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Nivel Jerárquico:	TÉCNICO
Dependencia:	AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RECURSOS HUMANOS (PLANTA, NOMBRAMIENTO, INDUCCIÓN)

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

### SECRETARIA DE EDUCACION- NOMINA

Ejecutar las actividades de registro, clasificación, verificación, liquidación y reporte relacionadas con el trámite de las novedades de nómina y la liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación de manera correcta y oportuna, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el procesamiento de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

### PROCESO H06. Administración de la nómina

Recibir, radicar, clasificar y verificar las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina de manera oportuna.

Ingresar novedades al software de nómina para la liquidación de la misma (traslados, retiros, licencias no remuneradas, licencias, incapacidades, libranzas, embargos, suspensiones multas, retiros, primas, salud y pensión)

Enviar los actos administrativos tramitados en nómina a la administración de hojas de vida para que se anexen a las respectivas historias laborales.

Mantener y administrar la información sobre la planta de personal de cargos autorizados para la SEM.

Revisar la nómina contra novedades incluidas.

Generar resumen de nómina en (comprobantes de pago) comprobado con nomina anterior igualmente contra planta de personal.

Imprimir la nómina y organizar los paquetes para las oficinas de contabilidad, presupuesto y tesorería.

Elaborar la solicitud de disponibilidad presupuestal para cada nómina.

Liquidar y revisar los pagos a E.P.S, A.R.P. y parafiscales en archivo plano y validarlo al SOI y ASOCAJAS.

Generar los archivos para el Fondo Nacional del Ahorro, Fondo Departamental de prestaciones, Fiduprevisora y otros informes al MEN y a otras Instituciones del orden nacional y local.

Generar archivos planos; con destino a bancos (embargos) y su validación.

Generar archivos planos con destino al banco y su respectiva validación (pagos de docentes y administrativos)

Elaborar actos administrativos (resoluciones de vacaciones)

Archivar, radicar novedades y peticiones

Reportar novedades, comisiones, retiros, traslados, ingresos, incapacidades.

### PROCESO K01. Autocontrol

Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

**PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios.**

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**

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 Secretaria de Educación.

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.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Las actividades de registro, clasificación, verificación, liquidación y reporte relacionadas con el trámite de las novedades y la liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación se hacen de manera correcta y oportuna, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

Los procesos y procedimientos técnicos relacionados con el procesamiento de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación permiten el pago oportuno de la misma.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Legislación Laboral y Educativa  
Liquidación de Nómina  
Ofimática e Internet  
Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos

**VI. COMPETENCIAS**

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la organización  
Aprendizaje continuo  
Experticia técnica  
Trabajo en equipo y colaboración  
Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS:** Título de Formación Técnica en administración de Empresas o Sistema o aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas o Ingeniería Administrativa

**EXPERIENCIA:** Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	04
No. de cargos:	01
Tipo de Vinculación:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Nivel Jerárquico:	TÉCNICO
Dependencia:	AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

### SECRETARIA DE EDUCACION- BIENES Y SERVICIOS

Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de las actividades en lo referente a la adquisición de bienes y servicios y a la gestión de los recursos físicos de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, velando por la transparencia en los procesos de contratación y correcta gestión de los recursos físicos.

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el área de gestión administrativa de la Secretaria de Educación.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

### PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

Consolidar las necesidades de adquisición de bienes y servicios enviadas por las áreas de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, con el fin de elaborar el plan de compras para su aprobación.

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.

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 Secretaria de Educación.

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.

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.

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.

Verificar la existencia en el inventario de las solicitudes de adquisición presentadas por los funcionarios de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, informando al solicitante la existencia de éste para su entrega. En aquellos casos en que no se encuentre inventariado el elemento solicitado, comparar con el plan de compras y verificar si los elementos solicitados se encuentran programados o no dentro de éste realizar la solicitud del CDP o informar la negación de la adquisición.

Apoyar las actividades de las etapas precontractuales y contractuales solicitando información de la adquisición, tanto a los funcionarios que la solicitan como a los proveedores, proyectando las cartas u oficios, actos administrativos o solicitudes de registros presupuestales requeridos, para la realización de los contratos, enviándolos a las áreas requeridas para su ejecución y seguimiento.

### PROCESO I02. Gestionar recursos físicos

Recibir a satisfacción y entregar los bienes solicitados por los funcionarios de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, de acuerdo a los requerimientos establecidos en la contratación, velando por el correcto almacenamiento de los bienes recibidos, garantizando que se provean, distribuyan y se entreguen a satisfacción y en forma controlada los elementos de dotación, requerimientos e insumos necesarios para el normal funcionamiento de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos.

Apoyar en la administración de activos fijos, mantenimiento de infraestructura y atención de

servicios generales, en lo referente al diligenciamiento de los formatos de activos fijos y oficios generados, así como realizar los respectivos conteos físicos del inventario y traslado de bienes de la Secretaría de Educación, generando los reportes necesarios para que la Entidad Territorial proceda a su actualización.

Realizar la recepción de facturas de servicios públicos enviadas por los proveedores de servicios o Establecimientos Educativos, recopilando esta información en la base de datos respectiva y solicitando justificaciones cuando se identifiquen aumentos significativos.

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.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Los elementos de dotación, requerimientos e insumos necesarios para el normal funcionamiento de la Secretaría de Educación e Instituciones Educativas, son provistos, distribuidos y entregados a satisfacción de acuerdo al plan de compras.

Planes de acción requeridos para racionalizar los consumos de servicios públicos elaborados con base en los consumos históricos.

Actividades precontractuales y contractuales desarrolladas según la normatividad legal permiten la realización de los contratos, enviándolos a las dependencias competentes para su elaboración, ejecución y seguimiento.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Manejo de inventarios  
Técnicas de archivo  
Manejo de sistemas, software de almacén y activos fijos  
Legislación sobre contratación pública  
Manejo de almacén  
Conocimientos en finanzas públicas  
Normatividad del sector educativo  
Administración de inventarios  
Legislación sobre contratación pública y SICE  
Elaboración y seguimiento del plan de compras

#### **VI. COMPETENCIAS**

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la organización  
Aprendizaje continuo  
Trabajo en equipo y colaboración  
Creatividad e innovación  
Experticia técnica  
Trabajo en equipo  
Creatividad e innovación

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS:** Título de Formación técnica en administración de Empresas o aprobación de 6 semestres de Administración de empresas, Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa.

**EXPERIENCIA:** Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICOOPERATIVO

CÓDIGO: 314

GRADO: 04

NO. DE CARGOS:	01
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERÁRQUICO:	TÉCNICO
DEPENDENCIA:	AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE SAC Y COMUNICACIONES
CARGOS QUE LE REPORTAN:	NINGUNO

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**  
**SECRETARIA DE EDUCACION- ARCHIVO**

Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo , que se producen en todos los procesos de la Secretaria de Educación; así como de la prestación de los servicios archivísticos

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la prestación del servicio de atención al ciudadano, correspondencia y manejo del archivo de la Secretaria de Educación.

Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – control de documentos y datos)

Coordinar y controlar el manejo del archivo y 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.

Custodiar y mantener el archivo de historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo del sector educación de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

Consolidar la información de correspondencia, analizar y generar estadísticas oportunamente para el mejoramiento de la gestión del área y en general de la Secretaría.

Participar en el análisis de la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano y correspondencia, apoyar la preparación de la reunión mensual de seguimiento y asistir a la misma oportunamente.

Recibir, revisar, radicar, clasificar y remitir para atender las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la SE para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Hacer seguimiento a las respuestas de las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos.

Recibir, clasificar, notificar o enviar respuesta a las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos para promover la satisfacción del cliente.

**PROCESO E02. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano**

Integrar los resultados de satisfacción del ciudadano, realizar análisis y diagnóstico de la información para la preparación de informes e identificar las oportunidades de mejora dentro del área de atención al ciudadano y correspondencia.

**PROCESO N02. Administración de documentos**

Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

Elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de



manera que se asegure el control de los documentos.

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. Así como también lo dispuesto en la Ley 594 de 2000

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

La integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad, de los documentos que reposan en el archivo de la secretaria de educación garantizan un adecuado manejo de la información.

Los procesos y procedimientos relacionados con la prestación del servicio de atención al ciudadano, correspondencia y manejo del archivo de la Secretaria de Educación son desarrollados técnicamente y de acuerdo a la normatividad vigente.

Las actividades asociadas a la administración de documentos (archivo de gestión – control de documentos y datos) son apoyadas técnica y continuamente, garantizando un manejo adecuado de registros y documentos..

El archivo de historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo del sector educación es ccustodiado y conservado de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

Los sistemas de información documental y de archivo garantizan el suministro oportuno y continuo de datos como insumo para la toma de decisiones en las diferentes áreas de la Secretaria de Educación.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Técnicas y conocimientos para el manejo y la atención de clientes y conocimientos en archivística.

Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de SE.

Normatividad del sector educativo  
Indicadores de Gestión

#### **VI. COMPETENCIAS**

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la organización  
Experticia técnica  
Trabajo en equipo  
Creatividad e innovación

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS:** Título de Formación Técnica en administración de Empresas o archivística o aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Ingeniería Administrativa

**EXPERIENCIA:** Seis (6) meses de experiencia relacionada.

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	425

GRADO:	16
NO. DE CARGOS:	1
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DEPENDENCIA:	DESPACHO SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE EDUCACION
CARGOS QUE LE REPORTAN:	NINGUNO
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<b>SECRETARIA DE EDUCACION – DESPACHO</b>	
Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades donde interviene el despacho de la Secretaría de Educación.	
Aplicar las actividades de apoyo administrativo, complementarias de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, indispensables para el desarrollo de la gestión administrativa de la Secretaría, utilizando la tecnología dispuesta y teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con la gestión de archivo y correspondencia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades donde interviene el Secretario de Despacho.	
Asistir al Secretario de Despacho en la recepción de visitas, el manejo del archivo documental y la administración de correspondencia.	
Registrar en la agenda del Secretario de Despacho, los compromisos que deba cumplir.	
Preparar y organizar la información que debe presentar el Secretario de Despacho.	
Asistir al Secretario de Despacho, en el desarrollo de las actividades que deba realizar, para el cumplimiento misional de la Secretaría.	
Verificar oportunamente las citas, entrevistas o reuniones del Secretario de Despacho.	
Solicitar oportunamente los insumos requeridos para el normal funcionamiento del despacho.	
Recibir llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.	
Apoyar al Secretario de Despacho en la ubicación de archivos y documentos requeridos para el normal desempeño de las funciones.	
Apoyar al Secretario de Despacho en la preparación y presentación de informes.	
Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones que se realicen.	
Prestar apoyo logístico al Secretario de Despacho.	
Aplicar los métodos, tecnologías y procedimientos que garanticen la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las tareas propias del cargo.	
Mantener informado al Secretario de Despacho de todos los procesos que se desarrollen y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.	
<b>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</b>	
Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.	
<b>PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios.</b>	
Comunicar citación a audiencia de conciliación.	
<b>PROCESO M03. Prestar asesoría Jurídica</b>	

Llevar el control de los actos administrativos emitidos por la Secretaría de Educación.

**PROCESO N02. Administración de documentos**

Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

El público se atiende personal y telefónicamente y se fijan las entrevistas o reuniones que sean autorizadas por el superior inmediato.

El archivo y la correspondencia, se lleva y mantiene al día, aplicando el Sistema de Gestión Documental

Los documentos y elementos que ingresan y salen de la dependencia, se revisan, clasifican, radican y controlan de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.

Los documentos que se requieran, se transcriben y digitan oportunamente, para el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.

Las reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, se coordinan de acuerdo con instrucciones, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.

Los usuarios son orientados y la información, documentos o elementos que sean solicitados, son suministrados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos básicos en secretariado, correspondencia y archivo.

Competencias básicas en relaciones públicas

Sistema de Gestión Documental Institucional

Informática básica

**VI. COMPETENCIAS**

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

Manejo de la información

Adaptación al cambio

Disciplina

Relaciones interpersonales

Colaboración

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS:** Diploma de bachiller en cualquier modalidad, certificado de estudios en secretariado.

**EXPERIENCIA:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	06
NO. DE CARGOS:	01
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DEPENDENCIA:	CALIDAD EDUCATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CALIDAD EDUCATIVA.

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

### SECRETARIA DE EDUCACION – CALIDAD EDUCATIVA

Ejecutar los procesos administrativos de la dependencia, indispensables para el desarrollo de la gestión, administrando un sistema de información física y magnética que sirva de soporte documental, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.

Apoyar la promoción de los resultados de las evaluaciones como insumos para el perfeccionamiento de los planes de mejoramiento y de calidad educativa, con actividades administrativas y operativas de manejo de documentos, seguimiento a los planes de asistencia técnica pedagógica.

Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades donde interviene el área de calidad educativa de la Secretaría de Educación.

Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con la gestión de archivo y correspondencia del área de calidad educativa.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Atender oportunamente al público y a los funcionarios personal y telefónicamente.

Apoyar cuando sea necesario, el ejercicio de las labores de los funcionarios de la dependencia asignadas en los asuntos de su conocimiento.

Suministrar oportunamente la información, datos o documentos que le sean solicitados por el personal autorizado.

Redactar y transcribir la correspondencia rutinaria y sencilla, que le asigne el superior inmediato.

Fotocopiar los documentos que se requieran en la dependencia y llevar a cabo las notificaciones a las personas requeridas por la dependencia.

### **PROCESO D01. Gestión de la evaluación educativa**

Remitir al Ministerio de Educación Nacional el informe consolidado de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes adscritos a la SE.

Recibir consolidado de las evaluaciones realizadas en el proceso D01 Gestión de la evaluación educativa, para entregarlas como insumo en la generación del Plan de calidad educativa.

### **PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los Establecimientos Educativos**

Recibir las inscripciones de las instituciones Educativas, para mantener el control de los docentes y directivos docentes incluidos en los programas de capacitación

### **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.

### **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

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.

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.

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.

### **PROCESO N02. Administración de documentos**



*Quilama*  
Capital Cívica de Boyacá

*Alcaldía*  
*Uso Oficial*

Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

**PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios.**

Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Documentos, minutas, informes y demás productos de gestión de apoyo asistencial son desarrollados en los términos solicitados por el superior inmediato.

El archivo y la correspondencia del área, se lleva y mantiene al día, aplicando el Sistema de Gestión Documental

Público y funcionarios atendidos y orientados con la información suministrada de manera oportuna y completa.

Los recursos físicos, financieros y tecnológicos para el ejercicio de las funciones son optimizados en el cumplimiento del propósito principal del cargo.

Los documentos requeridos, se transcriben y digitan oportunamente, para el normal desarrollo de las funciones del área.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad del sector educativo  
Conocimientos en ofimática e Internet  
Conocimientos en archivística y gestión documental  
Ley 594 del Archivo General de la Nación  
Técnicas de archivo y correspondencia

**VI. COMPETENCIAS**

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la organización  
Manejo de la información  
Adaptación al cambio  
Experticia técnica  
Trabajo en equipo  
Creatividad e innovación  
Disciplina  
Relaciones interpersonales  
Colaboración

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS:** Título de Bachiller en cualquier modalidad.

**EXPERIENCIA:** Doce (12) meses de experiencia relacionada

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	06
NO. DE CARGOS:	01
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DEPENDENCIA:	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

### SECRETARIA DE EDUCACION – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades donde interviene el área Administrativa y financiera de la Secretaría de Educación.

Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con la gestión de archivo y correspondencia del área Administrativa y Financiera

Ejecutar los procesos administrativos del área, indispensables para el desarrollo de la gestión, administrando un sistema de información física y magnética que sirva de soporte documental, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.

Prestar apoyo operativo y asistencial para la recopilación de la información generada del desarrollo de las actividades relacionadas con administrativa y financiera en la Secretaría de Educación.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Atender oportunamente al público y a los funcionarios personal y telefónicamente.

Apoyar cuando sea necesario, el ejercicio de las labores de los funcionarios de la dependencia asignadas en los asuntos de su conocimiento.

Suministrar oportunamente la información, datos o documentos que le sean solicitados por el personal autorizado.

Redactar y transcribir la correspondencia rutinaria y sencilla, que le asigne el superior inmediato.

Fotocopiar los documentos que se requieran en la dependencia y llevar a cabo las notificaciones a las personas requeridas por la dependencia.

### **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.

### **PROCESO H07. Administración de las hojas de vida**

Ingresa, actualizar y archivar los documentos de las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo tanto en el sistema de información destinado para tal fin y como en el archivo físico y de esta manera mantener actualizada la información.

Generar de manera oportuna y correcta los certificados que son solicitados a la Secretaria de Educación

### **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

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.

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.

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.

### **PROCESO N02. Administración de documentos**

Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

### **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios.**



*Quilama*  
Capital Cívica de Boyacá

*Alcaldía*  
*Uso Oficial*

Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Documentos, minutas, informes y demás productos de gestión de apoyo asistencial son desarrollados en los términos solicitados por el superior inmediato.

El archivo y la correspondencia del área, se administra y mantiene al día, aplicando el Sistema de Gestión Documental

Los recursos físicos, financieros y tecnológicos para el ejercicio de las funciones son optimizados en el cumplimiento del propósito principal del cargo.

Los certificados solicitados a la secretaria de educación son generados y tramitados correcta y oportunamente.

Los documentos requeridos, se transcriben y digitan oportunamente, para el normal desarrollo de las funciones del área.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad del sector educativo  
Conocimientos en ofimática e Internet  
Conocimientos en archivística y gestión documental  
Ley 594 del Archivo General de la Nación  
Técnicas de archivo y correspondencia

**VI. COMPETENCIAS**

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la organización  
Manejo de la información  
Adaptación al cambio  
Experticia técnica  
Trabajo en equipo  
Creatividad e innovación  
Disciplina  
Relaciones interpersonales  
Colaboración

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS:** Título de bachiller en cualquier modalidad.  
**EXPERIENCIA:** Doce (12) meses de experiencia relacionada

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	06
NO. DE CARGOS:	01
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DEPENDENCIA:	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (SAC-COMUNICACIONES)
CARGOS QUE LE REPORTAN:	NINGUNO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

### SECRETARIA DE EDUCACION – SERVICIO DE ATENCION AL CIUDADANO

Prestar apoyo operativo y asistencial para la recopilación de la información generada del desarrollo de las actividades relacionadas con gestión administrativa y servicio de atención al ciudadano.

Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la gestión de administrativa y servicio de atención al ciudadano de la Secretaría de Educación.

Orientar y atender al ciudadano cuando se acerca a la Secretaría de Educación con su correspondencia y gestionar el trámite para dar una adecuada y oportuna respuesta a su requerimiento.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Atender oportunamente al público y a los funcionarios personal y telefónicamente.

Apoyar cuando sea necesario, el ejercicio de las labores de los funcionarios de la dependencia asignadas en los asuntos de su conocimiento.

Suministrar oportunamente la información, datos o documentos que le sean solicitados por el personal autorizado.

Fotocopiar los documentos que se requieran en la dependencia y llevar a cabo las notificaciones a las personas requeridas por la dependencia.

### **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la Secretaria de Educación para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud.

Recibir, revisar, radicar, clasificar y remitir para atender las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la Secretaria de Educación para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Hacer seguimiento a las respuestas de las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos.

Recibir, clasificar, notificar o enviar respuesta a las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos para promover la satisfacción del cliente.

Generar los reportes de control y gestión del área para evaluar el desempeño del servicio de atención al ciudadano

Distribuir y entregar (de acuerdo a los procedimientos establecidos) las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos a las áreas de la Secretaria de Educación para que inicien el respectivo trámite para su atención.

Recoger de las diferentes áreas de la Secretaria de Educación las respuestas a las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos y otra correspondencia para su respectivo envío, comunicación o notificación de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Repartir y/o recoger correspondencia externa en los casos que así lo ameriten de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.

### **PROCESO E02. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano**

Recibir las encuestas de satisfacción del cliente diligenciadas y recopilarlas para su registro, consolidación y análisis.

### **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

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 Secretaria de Educación.

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.

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.

**PROCESO N02. Administración de documentos**

Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

**PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios.**

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.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Documentos, informes y demás productos de gestión de apoyo asistencial desarrollados en los términos solicitados por el superior inmediato.

Sistemas de información documental y de archivo organizado y actualizado para garantizar suministro oportuno de datos como insumo para la toma de decisiones en las dependencias.

Público y funcionarios atendidos y orientados con la información suministrada de manera oportuna y completa.

Los recursos físicos y tecnológicos para el ejercicio de las funciones son optimizados en el cumplimiento del propósito principal del cargo.

Los trámites y funciones operativas desarrolladas con eficiencia y calidad y con la oportunidad definida en las programaciones de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad del Sector Educativo  
Conocimientos en archivística y gestión documental  
Competencias básicas en relaciones públicas  
Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos

**VI. COMPETENCIAS**

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la organización  
Manejo de la información  
Adaptación al cambio  
Disciplina  
Relaciones interpersonales  
Colaboración

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS** : Título de bachiller en cualquier modalidad  
**EXPERIENCIA**: Seis (6) meses de experiencia laboral o relacionada

**ARTÍCULO SEPTIMO:** Corresponde a la Secretaría General y Secretaría de Educación del Municipio garantizar la correcta aplicación y permanente actualización del presente manual, de acuerdo con nuevas disposiciones legales que se promulguen en la materia y con nuevas situaciones administrativas derivadas de los procesos de desarrollo Institucional y mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación Municipal.



*Duitama*  
*Capital Cívica de Boyacá*

*Alcaldía*  
*Uso Oficial*

**PARAGRAFO:** La Secretaría de Educación entregará a cada funcionario en el momento de su posesión copia de las funciones establecidas en el presente Decreto, así mismo el Secretario de Educación responderá por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO OCTAVO:** A los Empleados Públicos que al momento del ajuste Institucional de la planta de personal se encuentren prestando sus servicios en la Secretaría de Educación Municipal, no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados para su incorporación.

**ARTÍCULO NOVENO:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en su reglamentos, no podrán ser compensados, por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTICULO DECIMO:** El Secretario de Despacho, coordinadores o líderes de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación Municipal y en general todos quienes tengan funciones de mando o personal a su cargo están obligados a velar por la correcta aplicación de los manuales de funciones y a colaborar con la Secretaría General en su permanente actualización.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO: VIGENCIA.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en su parte pertinente el Decreto 448 del 15 de noviembre de 2011.

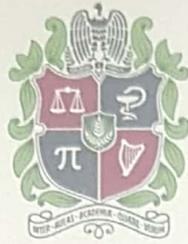
#### **PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Duitama a

**FRANCKLYN ALFREDO RINCON GALVIS**  
Alcalde Municipal

Proyectó: JHRA  
Revisó: JASS

República de Colombia  
Ministerio de Educación Nacional



# La Universidad Nacional de Colombia

Teniendo en cuenta que

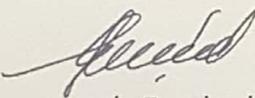
**Diana Marcela Larotta Morales**

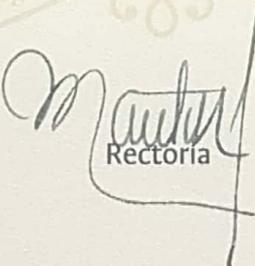
C.C. 46.458.055 de Duitama

cumplió satisfactoriamente todos los requisitos académicos reglamentarios del Plan de Estudios de Posgrado, le confiere el Título de

**Especialista en Derecho del Trabajo**

En la ciudad de Bogotá D.C., a los 28 días del mes de marzo de 2017

  
Decanatura de Facultad

  
Rectoría

  
Secretaría General

Registro n.º 6582, Folio 39 del Libro de Diplomas n.º 6  
de la Sede Bogotá, Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales

47094

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
Y EN SU NOMBRE, LA

# UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO

CON PERSONERÍA JURÍDICA 4571 DE 1977



## CONFIERE EL TÍTULO DE ABOGADO

A

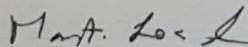
**Diana Marcela Larotta Morales**

C.C. No. 46.458.055 de Duitama

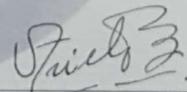
QUIEN CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.  
EN TESTIMONIO DE ELLO SE OTORGA EL PRESENTE

## DIPLOMA

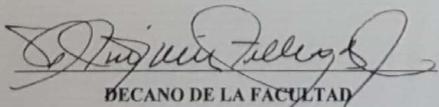
EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C., A LOS 23 DIAS DEL MES X DE 2015



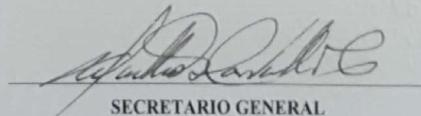
RECTOR



VICE RECTOR ACADEMICO



DECANO DE LA FACULTAD



SECRETARIO GENERAL

REGISTRADO AL FOLIO 283-9 DEL LIBRO DE DIPLOMAS 25

BOGOTÁ, D.C. 26 DE X DE 2015

No. 44891

ELABORO \_\_\_\_\_

1043-0115

Duitama, 20 de octubre de 2021

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DEL ÁREA DE GESTIÓN HUMANA ( E )

HACE CONSTAR:

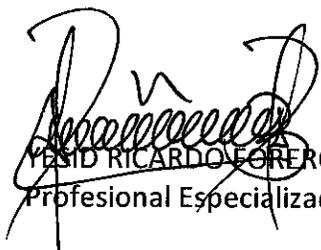
Que la abogada DIANA MARCELA LAROTTA MORALES, identificada con cedula de ciudadanía No. 46.458.055, expedida en Duitama, laboro para esta empresa durante el periodo laborado entre el 03 de enero de 2020 al 05 de octubre de 2021, en el cargo de Jefe Oficina Asesora de Jurídica, con una asignación mensual de \$4.279.617.00, desempeñando las siguientes funciones:

1. Representar judicial, extrajudicial y administrativamente a la Empresa en los procesos y demás acciones legales que se instauran en su contra o que ésta deba promover mediante poder que le otorgue el Representante Legal.
2. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de EMPODUITAMA S.A. E.S.P., con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición.
3. Informar al Gerente de la empresa, en el evento de la existencia de un detrimento patrimonial; con el fin de colocar en conocimiento de la Contraloría para que se inicien los procesos de responsabilidad fiscal a que haya lugar.
4. Asumir la defensa de los intereses de la empresa en las acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, acciones populares y las demás que se profieran en contra de la Empresa.
5. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por las diferentes dependencias en temas que sean de competencia de la Empresa.
6. Intervenir dentro de los mecanismos alternativos de solución de conflictos cuando existan reclamaciones en contra de la Empresa.
7. Atender los requerimientos y actuar en las investigaciones que provengan de los diferentes entes gubernamentales y de control.
8. Estudiar, conceptuar y revisar los proyectos de acuerdo, resoluciones y demás actos administrativos que sean sometidos a su consideración por parte de la Gerencia y de la Junta Directiva, para garantizar la juridicidad de dichos actos.
9. Realizar la revisión jurídica a las modificaciones de estatutos, manuales, reglamentos que se sometan a su consideración.
10. Iniciar el proceso de cobro persuasivo y coactivo, de conformidad con el Reglamento Interno de Recuperación de Cartera establecido por la Empresa; previa designación por acto administrativo del grupo de cobro persuasivo y jurisdicción coactiva.
11. Coordinar, estudiar y revisar las diferentes respuestas a los derechos de petición que se pongan a su consideración para la firma del Gerente.
12. Coordinar y tramitar los recursos de reposición, revocatoria directa y demás acciones jurídicas contra los actos administrativos proferidos por la Gerencia.



13. Formular las denuncias a que hubiere lugar por la comisión de hechos punibles en materia de defraudación de fluidos, una vez se ponga en conocimiento con el debido soporte probatorio.
14. Constituirse en parte civil en los procesos penales.
15. Garantizar el cumplimiento del debido proceso y demás principios rectores en cada una de las actuaciones administrativas.
16. Estudiar y elaborar las repuestas a reclamaciones contractuales y extracontractuales en coordinación con el área respectiva.
17. Revisar y dar visto bueno a las minutas de contrato que celebre la Empresa, atendiendo las directrices establecidas en el Reglamento Interno de Contratación.
18. Aprobar las garantías constituidas para amparar los contratos que celebre la Empresa.
19. Adelantar las actividades relacionadas con la legalización, actualización y titularización de los bienes inmuebles de la Empresa.
20. Mantener actualizado el Registro de procesos que sean atendidos en litigios en que sea parte la Empresa.
21. Realizar las citaciones, notificaciones y comunicación de los actos administrativos proferidos por la Empresa.
22. Efectuar la compilación de jurisprudencia, doctrina, leyes, decretos y demás disposiciones legales que tengan relación en el ámbito de competencia de la Empresa, para garantizar su actualización, difusión y aplicación, y dar soporte jurídico a las decisiones administrativas pertinentes.

La presente se expide a solicitud de la interesada.



YESID RICARDO FORERO RODRIGUEZ  
Profesional Especializado Área de Gestión Humana

Elaboró: Carmen Julia Matheus Rocha, Auxiliar Administrativa.   
Revisó: Yesid Ricardo Forero Rodríguez, Profesional Especializado Área de Gestión Humana 