

RV: Envío de Tutela en línea No 602948 y Acta de Reparto

Recepcion Tutelas Habeas Corpus - Arauca <apptutelasauc@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Mié 17/11/2021 8:15 AM

Para: Juzgado 01 Penal Circuito Especializado - Arauca - Arauca <jpcearau@cendoj.ramajudicial.gov.co>

CC: comercial1@idear.gov.co <comercial1@idear.gov.co>

 1 archivos adjuntos (23 KB)

Acta de Reparto - Tutela 2.pdf;

Jonel Tovar

Oficina de Apoyo Judicial - Arauca

De: Tutela y Habeas Corpus en Línea Rama Judicial <tutelaenlinea@deaj.ramajudicial.gov.co>**Enviado:** martes, 16 de noviembre de 2021 5:34 p. m.**Para:** Recepcion Tutelas Habeas Corpus - Arauca <apptutelasauc@cendoj.ramajudicial.gov.co>; comercial1@idear.gov.co <comercial1@idear.gov.co>**Asunto:** Generación de Tutela en línea No 602948RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
REPÚBLICA DE COLOMBIA

Buen día,

Oficina Judicial / Oficina de Reparto

Se ha registrado la Tutela en Línea con número 602948

Departamento: ARAUCA.

Ciudad: ARAUCA

Accionante: LEIDY ROCIO ROCHA VARGAS Identificado con documento: 53134098

Correo Electrónico Accionante : comercial1@idear.gov.co

Teléfono del accionante : 3118841489

Accionado/s:

Persona Jurídico: S- Nit: 8909002860,

Correo Electrónico: notificacionesjudiciales@cnsj.gov.co

Dirección:

Teléfono:

Persona Jurídico: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA- Nit: 8605173021,

Correo Electrónico: notificaciónjudicial@areandina.edu.co

Dirección:

Teléfono:

Medida Provisional: SI

Derechos:

DEBIDO PROCESO, IGUALDAD, TRABAJO, MÍNIMO VITAL,

Descargue los archivos de este tramite de tutela aqui:

[Archivo](#)**Cordialmente,****Consejo Superior de la Judicatura - Rama Judicial Nota Importante:****Enviado desde una dirección de correo electrónico utilizado exclusivamente para notificación el cual no acepta respuestas.**

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.

RV: Envío de Tutela en línea No 602948 y Acta de Reparto

Recepcion Tutelas Habeas Corpus - Arauca <apptutelasauc@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Mié 17/11/2021 8:15 AM

Para: Juzgado 01 Penal Circuito Especializado - Arauca - Arauca <jpcearau@cendoj.ramajudicial.gov.co>

CC: comercial1@idear.gov.co <comercial1@idear.gov.co>

 1 archivos adjuntos (23 KB)

Acta de Reparto - Tutela 2.pdf;

Jonel Tovar

Oficina de Apoyo Judicial - Arauca

De: Tutela y Habeas Corpus en Línea Rama Judicial <tutelaenlinea@deaj.ramajudicial.gov.co>**Enviado:** martes, 16 de noviembre de 2021 5:34 p. m.**Para:** Recepcion Tutelas Habeas Corpus - Arauca <apptutelasauc@cendoj.ramajudicial.gov.co>; comercial1@idear.gov.co <comercial1@idear.gov.co>**Asunto:** Generación de Tutela en línea No 602948RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
REPÚBLICA DE COLOMBIA

Buen día,

Oficina Judicial / Oficina de Reparto

Se ha registrado la Tutela en Línea con número 602948

Departamento: ARAUCA.

Ciudad: ARAUCA

Accionante: LEIDY ROCIO ROCHA VARGAS Identificado con documento: 53134098

Correo Electrónico Accionante : comercial1@idear.gov.co

Teléfono del accionante : 3118841489

Accionado/s:

Persona Jurídico: S- Nit: 8909002860,

Correo Electrónico: notificacionesjudiciales@cnsj.gov.co

Dirección:

Teléfono:

Persona Jurídico: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA- Nit: 8605173021,

Correo Electrónico: notificaciónjudicial@areandina.edu.co

Dirección:

Teléfono:

Medida Provisional: SI

Derechos:

DEBIDO PROCESO, IGUALDAD, TRABAJO, MÍNIMO VITAL,

Descargue los archivos de este tramite de tutela aqui:

[Archivo](#)**Cordialmente,****Consejo Superior de la Judicatura - Rama Judicial Nota Importante:****Enviado desde una dirección de correo electrónico utilizado exclusivamente para notificación el cual no acepta respuestas.**

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.

Señor

JUEZ DE TUTELA DE ARAUCA (REPARTO)

Ciudad

REFERENCIA: ACCION DE TUTELA CON SOLICITUD DE MEDIDA PROVISIONAL

ACCIONANTE: LEIDY ROCIO ROCHA VARGAS

ACCIONADOS: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC) Y la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA "AREANDINA".

Yo **LEIDY ROCIO ROCHA VAGAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 53.134.098, domiciliada en la ciudad de Arauca, actuando a nombre propio, por medio del presente escrito me permito presentar acción de tutela (Art 86.N.) en contra de la Comisión Nacional del Servicio Civil (en adelante CNSC), la Fundación Universitaria área andina "AREANDINA"; con el fin de que se me protejan los derechos fundamentales al debido proceso, igualdad, trabajo en condiciones justas y de acceso a cargos públicos por concurso de méritos; además los principios constitucionales y legales de prevalencia de la constitución, prevalencia del derecho sustancial sobre las formas, merito para el acceso al empleo público, objetividad y eficacia en los concursos para cargos públicos, buena fe, confianza legítima; confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera e idoneidad de la entidad ejecutora de un concurso público de méritos y demás derechos fundamentales que usted señor juez de constitucionalidad encuentre conculcados, derechos que se encuentran consagrados en la Constitución Política Colombiana y en el Bloque de Constitucionalidad, por lo que es procedente impetrar esta acción para que no se continúe vulnerando más mis derechos fundamentales dentro del proceso de selección de la convocatoria 1046 de 2019 Territorial 2019. Instituto de Desarrollo de Arauca "Idear"

Lo anterior con el fin de solicitar a su Despacho se ordene invalidar el examen de **PRUEBAS ESCRITAS SOBRE COMPETENCIAS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES**, del Proceso de Selección de la convocatoria No. 1046 territorial 2019, examen que se llevó a cabo el día 28 de febrero de 2021, y a contrario sensu ordene realizar una nueva prueba escrita, la cual deba contener nexo de causalidad con las funciones esenciales del cargo de la oferta pública Opec 71787 a la cual me inscribí.:

I. HECHOS

PRIMERO: El Instituto de Desarrollo de Arauca, es un establecimiento público, descentralizado del orden Departamental, con autonomía administrativa, presupuestal, con personería jurídica y patrimonio propio.

La Misión del **Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR**, consiste en contribuir con el fomento del desarrollo económico y bienestar social del Departamento de Arauca, a través de la ejecución de las actividades financieras y gestión de

programas y proyectos de inversión que, en el marco legal vigente, puede desplegar como establecimiento público del orden territorial y su categoría de instituto para el financiamiento y desarrollo territorial, INFIS.

VISIÓN. El **Instituto de Desarrollo de Arauca, IDEAR**, se consolidará como una entidad líder del nivel descentralizado departamental, consecuencia de la implementación de su modelo de gestión y financiamiento de proyectos socioeconómicos, que promuevan el bienestar de la región y garanticen su sostenimiento con rentabilidad en el contexto social e institucional.

SEGUNDO: me encuentro vinculada a la planta global del Instituto de desarrollo de Arauca en provisionalidad, como profesional Universitario, código 219, grado 03, de la subgerencia comercial y de Cartera, posesionada mediante acta de posesión fechada 09 de septiembre de 2020 y resolución 215 del 08 de septiembre de 2020.

TERCERO: Que Actualmente LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, en adelante CNSC, viene adelantando Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los 14 empleos con 16 vacantes en provisionalidad, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto de desarrollo de Arauca, mediante la convocatoria 1046 de 2019 territorial 2019, que pretenden proveer definitivamente los cargos vacantes de carrera administrativa que tienen vigentes.

CUARTO: Que mediante el “Acuerdo No. 20191000000996 del 04 de marzo de 2019, Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por merito para proveer definitivamente los empleos vacantes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto de Desarrollo de Arauca “Idear” - Convocatoria No. 1046 de 2019 - Territorial 2019”.

QUINTO: Para el desarrollo de las diferentes etapas de la convocatoria, esto es, verificación de Requisitos Mínimos, Realización de pruebas escritas sobre competencias funcionales y comportamentales, Calificación de Pruebas, Valoración de Antecedentes y Conformación de las Listas de Elegibles, la CNSC delego su responsabilidad a la fundación universitaria del área andina “AREANDINA”.

SEXTO: Que dentro del proceso de selección y/o Convocatoria No. 1046 de 2019 - Territorial 2019. del Instituto de Desarrollo de Arauca “Idear”, ofertaron 14 empleos con 16 vacantes a proveer, entre las vacantes a proveer es la de Profesional Universitario, Grado 03, código 219, número opec: 71787, a la cual me inscribí.

SEPTIMO: La CNSC por medio del sistema de apoyo para la igualdad, el mérito y la oportunidad, en adelante plataforma SIMO, identificó el empleo, Grado 03, código 219, número opec 71787, a lo cual se canceló el Pink o derecho a participar con inscripción.

OCTAVO: En el marco del proceso de selección Convocatoria No. 1046 de 2019 - Territorial 2019, teniendo claro los requisitos citados anteriormente, me registré a través de la plataforma SIMO toda la información requerida y anexando todos los soportes en PDF, necesarios al empleo de profesional Universitario, grado 03, código 219, oferta opec 71787.

NOVENO: Posteriormente realice el pago o derecho a participar en el proceso de selección, quedando legalmente inscrita bajo número 279471806, aportando los diferentes documentos que certificaban mi formación académica, mi experiencia laboral y otros, con el fin de cumplir la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos (VRM), que, en el marco del proceso de selección, realiza la CNSC y la fundación universitaria del área andina "AREANDINA" para admitir o inadmitir a un aspirante inscrito. Se realizó la Prueba de Verificación de Requisitos Mínimos, fui Admitida (al cumplir con los requisitos exigidos).

DECIMO: El día 19 de febrero de 2021, se notificó mediante la página del SIMO, la citación para la aplicación de la prueba de competencias básicas, funcionales y comportamentales de los procesos de selección números 990, 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 territorial 2019. Convocatoria No. 1046 de 2019 - Territorial 2019.

DECIMO PRIMERO: La comisión nacional del servicio civil CNSC, y la fundación del área andina, el día 28 de enero de 2021 publicaron la guía de orientación al aspirante pruebas escritas y dentro de este se encontraba el siguiente enlace o link http://territorial2019-areandina.com.co/consulta_ejes_territorial_2019/, el cual le permitía ver los ejes temáticos de las diferentes ofertas opec, de la convocatoria 1046 de 2019 Instituto de Desarrollo de Arauca "Idear" para el caso en controversia la oferta opec 71787.

EJE	CONTENIDO TEMATICO
HABILIDADES TECNICAS	ANALISIS DE CONTROL DE CALIDAD
SERVICIO AL CLIENTE O AL USUARIO	ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA
HABILIDADES BASICAS	COMPRESION DE LECTURA Y ESCRITURA
	PENSAMIENTO CRITICO
LEYES Y GOBIERNO (GENERAL)	PRINCIPIOS Y DERECHOS CONSTITUCIONALES
RAZONAMIENTO NUMERICO	RAZONAMIENTO MATEMATICO
ADMINISTRACION Y GESTION (ESPECIFICO)	SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CONTADURIA Y ECONOMIA (ESPECIFICO)	CONTABILIDAD PÚBLICA
OPERACIÓN ADMINISTRATIVA (ESPECIFICO)	EFICIENCIA ADMINISTRATIVA PUBLICA
	OFIMATICA AVANZADA
ADMINISTRACION Y GESTION (NIVEL MEDIO)	GESTION DE PROYECTOS

DECIMO SEGUNDO: El día 28 de febrero de 2021, se llevó a cabo la presentación de las pruebas de competencias funcionales y comportamentales, donde el contenido del examen no dominaba los Ejes temáticos en qué me prepare para obtener un buen resultado, y tampoco se encontró una inferencia racional, con el eje temático, las funciones del cargo, la actividad económica y comercial del Instituto de desarrollo de Arauca "Idear" de la oferta opec 71787.

DECIMO TERCERO: Posterior a la publicación de resultados de la prueba de competencias básicas y funcionales, La CNSC y la Fundación Universitaria del Área Andina informan a los aspirantes que durante la etapa de reclamaciones solicitaron el acceso al material de las pruebas escritas, sería el día 23 de mayo 2021. Luego de realizado el acceso al material de aplicación de las pruebas escritas, los aspirantes podrán complementar su reclamación durante los dos (2) días hábiles siguientes, esto es, a partir de las **00:00 del día 24 y hasta las 23:59 del día 25 de mayo de 2021**, las cuales serán recibidas **ÚNICAMENTE** a través del sistema SIMO, tiempo inadmisibles para formalizar la reclamación sobre el temario de 103 preguntas.

Las preguntas que relaciono a continuación son algunas que pude transcribir con su respectivo enunciado y sus diferentes formas de respuesta, preguntas que no guardan un nexo causalidad frente las funciones del cargo de la oferta Opec 71787 al cual me presenté, no existe un inferencia lógica o racional con la actividad económica y comercial que desarrolla el Instituto de Desarrollo de Arauca, y muy lejos a los ejes temáticos publicados para la oferta Opec 71787. Afectando los derechos constitucionales fundamentales de quienes participamos en el concurso, y de esta manera haciendo inánimes nuestros esfuerzos por demostrar que ostentábamos el merito para ocupar una de las ofertas publicitadas.

Una entidad territorial tiene caracterizados los diferentes servicios generales y administrativos que se requieren para su normal funcionamiento, por ello se les encarga a las direcciones de administrativa y de infraestructura, la supervisión de los mismos y se asigne a un grupo de profesionales de cada área para que adelanten las acciones pertinentes, de acuerdo con cada uno de los casos que se presentan

1. Al revisar el proceso de infraestructura, el personal encargado identifica que uno de los equipos multifuncionales suministrado por el proveedor presenta fallas con base este hallazgo se debe:
 - a. Documentar la información presentada y hacer seguimiento del reporte, conforme al manual de supervisión de la entidad.
 - b. Revisar y evidenciar que dentro del proceso de evaluación del tercero se incluye el servicio postventa y monitorear su cumplimiento.
 - c. Verificar y definir el impacto de la contratación, y establecer los términos de su ejecución.
2. Se identifica que el personal de aseo y vigilancia durante su interacción con los usuarios desconoce el que hacer de la entidad, por lo cual se solicita al profesional encargado que realice los correctivos respectivos, para esto él debe:

- a. Planear la prestación del servicio, teniendo en cuenta la información suministrada por los usuarios.
- b. Solicitar al proveedor la totalidad de la información a cumplir, de acuerdo con lo contractualmente establecido.
- c. Generar un plan de capacitación, basado en información que permita alinear a quienes prestan el servicio con las políticas definidas.

La entidad se encuentra en un proceso de reestructuración para la administración de sus proyectos. En un primer diagnóstico, se evidenció que es necesario mejorar su portafolio, así como crear un nuevo proyecto para mejorar la atención al ciudadano. Este último debe concertarse con urgencia, por tanto, se requiere utilizar el conocimiento de los archivos de los procesos de la entidad aplicados a otros proyectos de esta naturaleza. Dada su relevancia, el monitoreo y control del trabajo es fundamental y resulta importante estar informado continuamente sobre los resultados de su desarrollo ya que el margen estimado de desfase el tiempo debe ser anterior al presupuestado para su ejecución, para ello se designa un profesional que haga el seguimiento y control a estas labores.

49. Para realizar los cambios en el portafolio de proyectos, el profesional debe:

- a. Revisar los cambios que se produzcan en los objetivos estratégicos.
- b. Comprobar los beneficios para garantizar los productos y sus resultados.
- c. Verificar las metas definidas junto con el alcance del ciclo de vida.

50. Para formalizar un nuevo proyecto de la entidad, el profesional debe:

- a. Establecer el plan para su dirección e implementar los cambios aprobados.
- b. Generar el vínculo directo entre el proyecto y la estrategia de la entidad.
- c. Crear los mecanismos para ver el estado futuro del cronograma y los costos.

51. En la administración del conocimiento durante la ejecución del proyecto, el profesional debe:

- a. Establecer las condiciones de confianza para la cultura.
- b. Determinar un equipo de colaboradores con expertos.
- c. Instaurar los requisitos para la comunicación formal.

52. Para el monitoreo y el control del trabajo realizado, el profesional debe:

- a. Registrar los supuestos con las restricciones identificadas.
- b. Desarrollar una matriz para la trazabilidad de requisitos.
- c. Analizar las métricas de la planificación con los resultados.

En el desarrollo de los nuevos proyectos un profesional de la entidad considera importante planificar adecuadamente sus alcances, Por lo tanto, es importante establecer una metodología. También es preocupante que, en el último informe de la interventoría de los proyectos, en desarrollo, se encontraron inconformidades frente a los presupuestos establecidos debido a un incremento de los costos y deficiencia en la calidad de los entregables que se han aceptado hasta el momento.

53. Para generar el plan del alcance de los nuevos proyectos, el profesional debe:

- a. Establecer el proceso para la creación de la estructura de desglose de trabajo.
- b. Desarrollar el modelo de programación para especificar la metodología.
- c. Determinar el análisis de las estimaciones para las reservas de las contingencias.

54. Respecto a las inconformidades frente a la administración del presupuesto el profesional debe:

- a. Detallar las actividades del proyecto.
- b. Examinar la reserva de gestión.
- c. Analizar la ejecución del trabajo.

55. Por el incremento en los costos, se requieren implementar nuevos controles, ante esto, el profesional debe:

- a. Cotejar el desempeño de los miembros del equipo para sus tareas ejecutadas.
- b. Realizar los procesos que permitan generar alertas en el momento de las auditorias.
- c. Comparar la línea base del desempeño respecto al desarrollo real del cronograma.

56. En la gestión de la calidad de los entregables, el profesional debe:

- a. Realizar documentación de prueba con su evaluación.
- b. Generar un informe de desarrollo del cronograma.
- c. Diseñar la matriz de asignación de responsabilidades.

Una entidad territorial está realizando un análisis del desarrollo social durante el último año. Por esta razón, requieren información de diferentes entes gubernamentales que intervienen como actores directos o indirectos del proceso. Se le solicita al profesional encargado que realice diferentes actividades que faciliten este análisis de manera eficiente.

61. En una base de datos entregados por la policía nacional a la entidad territorial, se le pide a un profesional que a partir de una tabla dinámica obtenga el porcentaje representativo de denuncias por categoría como se observa en la siguiente tabla:

CATEGORIAS	PORCENTAJE DENUNCIAS
Abuso en bien ajeno	33.33%
Asalto a mano armada	22.22%
Hurto	33.33%
Tráfico de estupeficientes	11.11%
	100%

- a. Insertar un campo de % calculando que multiplique categoría y denunciante en la opción por analizar.
- b. Seleccionar en el área de valores el promedio del campo y categoría y visualizar el valor como%.
- c. Mostar valores como % total general en el campo de valor de cuenta del denunciante.

62. En la preparación del informe del plan de desarrollo social 2021, se requiere vincular la palabra “población” a la descripción de la población que fue realizada en una página anterior al documento para ello el profesional debe:

- a. Crear un marcador e insertarlo en el documento como referencia cruzada.
- b. Elegir el estilo y aplicar un control de cambios a una sección del documento.
- c. Realizar el texto como entrada y relacionarlo añadiéndole el índice del documento.

79. Para el trámite de espectáculos públicos, se encontró que el mayor número de PQRS, se presenta por la demora en las autorizaciones que cada organismo público expide para la realización de los eventos, por lo que, como responsable de la implementación de la política, el líder del proceso en la entidad debe:

- a. Reducir tiempos de atención al usuario al interior de la entidad y replicar esta práctica a los demás entes implicados en la expedición de los permisos.
- b. Adoptar el uso de herramientas tecnológicas para agilizar las actividades y efectuar socializaciones permanentes al personal acerca del trámite de permiso.
- c. Constituir una unidad que integre servicios de información de las entidades involucradas para que los usuarios tramiten diligentemente los permisos.

DECIMO CUARTO: La función general del cargo u oferta OPEC 71787 es: Apoyar las actividades de cobro de cartera del Instituto y recibir las solicitudes de arreglos de cartera brindando información oportuna y eficaz al cliente para evitar el deterioro de su comportamiento crediticio.

DECIMO QUINTO: Las funciones esenciales del cargo u oferta opec 71787 son:

1. Comunicarse con los clientes con el objetivo de poner al día los pagos de sus créditos por los medios y de la manera que establezca su jefe inmediato.
2. Asesorar a los clientes que solicitan información sobre recursos dispuestos para la normalización de cartera.

3. Asesorar a los clientes que solicitan información sobre los productos de crédito dispuestos por la entidad.
4. Elaborar y legalizar los pagarés producto de la reestructuración, subrogación, prorrogas, individualización de créditos y demás arreglos de cartera reglamentados por el instituto.
5. Registrar en la base de datos de cartera la información surgida de los procesos de reestructuración, subrogación, prorrogas, individualización de créditos y demás arreglos de cartera.
6. Revisar y verificar la documentación presentada en la solicitud de créditos y arreglos de cartera de acuerdo con la reglamentación del Instituto.
7. Verificar la documentación requerida semestralmente para los desembolsos de los créditos educativos
8. Apoyar las actividades orientadas a la cancelación de los pagarés.
9. Apoyar a la Gerencia y al funcionario encargado del proceso de tecnología en la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea, la presentación de los contenidos y su actualización periódica.
10. Asistir a las capacitaciones de acuerdo con las programaciones y necesidades de la entidad.
11. Acatar las disposiciones del sistema de gestión documental del Instituto.
12. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia.
13. Asistir y participar activamente en los comités donde se requiera de su presencia.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de su empleo

Lo que se puede concluir frente al temario del examen, prueba, test como se quiera llamar, no fue elaborado sobre los criterios funcionales del Instituto de Desarrollo de Arauca "Idear" dicho temario fue construido linealmente a la administración territorial, sin diferenciar las actividades y funciones que realizan las diferentes entidades estatales, y más exactamente los entes descentralizados, para el caso que me atañe la prueba corresponde a las actividades que desarrollan los funcionarios de la administración Municipal de cualquier Municipio, dejando atrás las actividades y funciones del cargo al que me presente. Estas preguntas fueron iguales para todos los cargos de profesional universitario grado 03 tanto de la alcaldía, gobernación y entes descentralizados del orden Departamental. Donde dejo al descubierto que un 80% de las preguntas de competencias funcionales no tienen un nexo de causalidad con el cargo que se oferto, lo cual no permitió realmente medir mi capacidad, idoneidad y merito para desempeñar el cargo, afectando de manera directa mis derechos constitucionales y fundamentales al debido proceso, al mínimo vital, igualdad, trabajo y acceso a cargos públicos por concurso de méritos.

DECIMO SEXTO: las preguntas 52, 54, 60, 72, 101, fueron eliminadas sin razón alguna, preguntas que pudieron ser valiosas en el resultado final de la prueba, revisando el acuerdo Numero CNSC 20191000000996, firmado por LUZ AMPARO CARDOZO CANIZALEZ – Presidente CNSC y LAURA VANESSA SANCHEZ MANTILLA – Representante Legal del Instituto de Arauca "Idear" en las condiciones

especiales de dicho acuerdo no se contempla anular o eliminar preguntas, y con este hecho altero el resultado de la prueba, evidenciándose una grave vulneración al acuerdo 20191000000996, desfigurando el resultado final de mi prueba y la de los demás competidores.

La no validez de las preguntas 52,54,60,72,101, sin establecer por qué fueron eliminadas y sin brindar una explicación pública, quebranto el principio al debido proceso.

Ahora bien, si existe una ausencia de disposición sobre la posibilidad de exclusión de preguntas luego de presentadas las pruebas, en el caso de presentar una mala formulación las preguntas debieron ser corregidas antes de la realización de la prueba y no después, como erróneamente fue realizado, y máxime cuando la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC y la fundación Universitaria del Área Andina "AREANDINA". sabía que los ejes temáticos, fundamentos para la elaboración de las preguntas que distorsionaron la prueba no fueron concertados con el Instituto de Desarrollo de Arauca "idear".

De lo expuesto hasta el momento, es evidente, que en ninguna parte del acuerdo No. 20191000000996 fechado 04/03/2019, de la convocatoria No. 1046 territorial 2019, ni del instructivo para la presentación de las pruebas, se dispuso la posibilidad de exclusión de preguntas luego de la presentación de estas, estas inconsistencias no solo se presentaron para la oferta a la cual participe, sino que fue general para todas las Opec que el Instituto de Desarrollo de Arauca convoco.

DECIMO SEPTIMO: Los accionados con su actuar han violado mis Derechos Fundamentales a la IGUALDAD, EL TRABAJO, LA TRANSPARENCIA, EL DEBIDO PROCESO Y ACCESO A CARGOS PUBLICOS POR CONCURSO DE MÉRITOS, consagrados en los artículos 13,25 Y 29 de la Constitución Política de Colombia de 1991.

La corte constitucional ha señalado que por sentido común quien participa en un concurso público para proveer un cargo lo hace con la seguridad de que se respetarán las reglas impuestas, de tal suerte que cuando éstas no son tenidas en cuenta, cabalmente por la entidad que lo ha convocado o se cambian en el curso de su desarrollo se desconoce abiertamente el principio constitucional de la buena fe y la confianza legítima, pues el hecho de las no aplicarse de forma total y rigurosa las reglas del concurso, una vez definidas, en los términos expuestos por la corte constitucional podría dar lugar a arbitrariedades o subjetivismos, que vulneran el derecho a la igualdad y que no permiten desarrollar la finalidad del mismo concurso.

PRETENSIONES

Con fundamento en los hechos relacionados anteriormente, con el mayor respeto, solicito al señor Juez de Tutela, disponer y ordenar a las partes accionadas y a favor mío las siguientes:

Primero: Tutelar mis derechos fundamentales al Debido Proceso, Igualdad, trabajo en condiciones justas y acceso al desempeño de cargos públicos por concurso de méritos previstos en los artículos 13, 25, 29, y 125 de la Constitución Política:

además los principios constitucionales y legales de la prevalencia de la constitución, prevalencia del derecho sustancial sobre las formas, mérito para el acceso al empleo público, objetividad y eficacia en los concursos para cargos públicos, la buena fe, la confianza legítima, confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera e idoneidad de la entidad ejecutora de un concurso público de méritos y demás derechos fundamentales que de una u otra forma han sido vulnerados y usted señor Juez de Constitucionalidad encuentre conculcados y vulnerados por la Comisión del Servicio Civil CNSC y a la Fundación del área Andina.

SEGUNDO: Revisión exhaustiva de los aspectos expuestos en la presente solicitud

TERCERO: Se ORDENE a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC, a la Fundación Universitaria AREANDINA, anular las pruebas del proceso de selección dentro de la convocatoria 1046 de 2019 Territorial 2019. Instituto De Desarrollo de Arauca, y en contrario sensu ordene la presentación de nuevas pruebas con ejes temáticos que se ajusten a la misión, visión, y funciones de cada oferta pública, especialmente a la del cargo profesional Universitario, código 219, grado 03, de la subgerencia comercial y de Cartera, oferta OPEC 71787, a la cual me presente.

CUARTO: Se ORDENE a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC, la FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA, como entidades involucradas, **LA SUSPENSIÓN DE LA CONVOCATORIA 1046 TERRITORIAL 2019 Y PUBLICACION DE LISTAS DE ELEGIBLES**, hasta tanto se haga la nueva prueba, bajo los parámetros de la visión, misión, objetivos institucionales, y contengan un nexo de causalidad e inferencia razonable con las funciones de cada oferta OPEC; protegiéndoseme de esta forma los derechos fundamentales invocados, como lo son los derechos a la Igualdad, el Trabajo y el Debido Proceso, transparencia y adecuada publicidad del proceso de oferta pública de empleos, a la información veraz, el libre acceso a cargos públicos, así como los principios del mérito, libre concurrencia, igualdad en el ingreso, entre otros.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

EL DERECHO A LA IGUALDAD.

El artículo 13 de la Constitución Política regula dos dimensiones del derecho a la igualdad: (i) La formal o ante la ley, que se fundamenta en que todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, y por ende deben recibir la misma protección y trato de las autoridades, y gozar de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna clase de discriminación; y la (ii) material o de trato,

según la cual el Estado debe adoptar medidas positivas para superar las desigualdades de grupos que históricamente han sido discriminados, y de aquellas personas que se encuentran en una situación de debilidad manifiesta. Con el objetivo de determinar cuándo existe una vulneración del derecho a la igualdad, bien sea en su modalidad formal o material, es necesario precisar si ante situaciones iguales se está otorgando un trato diferente, sin justificación alguna, o por el contrario, si a personas o circunstancias distintas se les brinda un trato igual. Para el efecto, la jurisprudencia constitucional ha diseñado el test integrado de igualdad, compuesto por tres etapas de análisis a saber: (i) determinación de los criterios de comparación, esto es, establecer si se trata de sujetos de la misma naturaleza, (ii) definir si existe un trato desigual entre iguales o igual entre desiguales y (iii) concluir si la diferencia de trato está justificada constitucionalmente... La Jueza xxx afirmó que en el Juzgado xxx Administrativo de xxx, el señor xxx, quien ocupa el cargo de xxx, no puede cumplir a cabalidad sus funciones porque le diagnosticaron una artrodesis del tobillo derecho. Equivocadamente la jueza xxx considera que la anterior situación vulnera su derecho fundamental al trabajo en condiciones de igualdad, porque los demás despachos judiciales cuentan con la totalidad de empleados, quienes cumplen a plenitud sus labores. Al respecto, la Subsección A advierte que las circunstancias descritas por la Jueza xxx dentro del escrito de tutela, corresponden, en sentido estricto, a un asunto administrativo propio del funcionamiento del Juzgado xxx Administrativo de xxx y, por ende, a la estructura de las plantas de personal creadas para los juzgados administrativos del país. En efecto, el escenario descrito por la accionante no se encuentra, como tal, dentro de la órbita de protección de un derecho fundamental, inherente a la persona humana, es decir, que tenga la dimensión de una desigualdad material o de trato, que obligue al Estado a medidas positivas para superar las desigualdades de grupos que históricamente han sido discriminados, y de aquellas personas que se encuentren en una situación de debilidad manifiesta, o excepcionalmente, de personas naturales o jurídicas que bajo circunstancias muy especiales, requieran del amparo constitucional por el quebrantamiento del derecho a la igualdad. La acción de tutela, como mecanismo de protección de los derechos fundamentales, no puede ser objeto del abuso, porque se corre el gran riesgo de banalizar el efecto útil que la Constitución Política le ha otorgado y el valor histórico que ha cumplido en el proceso de modernización de la sociedad colombiana. Así mismo, el derecho fundamental a la igualdad no puede forzarse hasta el absurdo, de reducir su eficacia y trascendencia social, en asuntos de alcance meramente administrativos, como es el caso que nos ocupa, en el cual se compara el número de empleados o rendimientos entre un despacho judicial y otro... Por último, tampoco la acción de tutela es el mecanismo idóneo para reclamar la provisión de cargos de descongestión o ampliación de las plantas de personal, puesto que son asuntos de estirpe eminentemente administrativa. Las desigualdades o tratos diferenciados relacionados con la creación de cargos o autorizar gastos de personal en el sector público o privado, se sustentan en decisiones administrativas que obedecen a múltiples variables presupuestales, de eficiencia o de políticas públicas, y que por regla general están razonablemente sustentadas.

SOBRE EL DERECHO AL TRABAJO

La interpretación constitucional recae sobre un objeto de mayor complejidad el derecho al trabajo como uno de los valores esenciales de nuestra organización política, fundamento del Estado social de derecho, reconocido como derecho fundamental que debe ser protegido en todas sus modalidades y asegurar el derecho de toda persona al desempeño en condiciones dignas y justas, así como los principios mínimos fundamentales a los que debe sujetarse el legislador en su desarrollo y la obligación del Estado del desarrollo de políticas de empleo hacen del derecho al trabajo un derecho de central importancia para el respeto de la condición humana y cumplimiento del fin de las instituciones. La interpretación que surge de la dimensión constitucional descrita no persigue la solución de un conflicto o diferencia entre el trabajador y el empresario para hallar la solución correcta sino pretende, la definición de campos de posibilidades para resolver controversias entre derechos o principios fundamentales. La protección del derecho al trabajo desde la interpretación constitucional tiene el propósito de optimizar un mandato en las más altas condiciones de racionalidad y proporcionalidad sin convertirlo en el derecho frente al cual los demás deben ceder.

SOBRE EL DERECHO AL DEBIDO PROCESO. El derecho fundamental al debido proceso, consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política, es una garantía para equilibrar la relación autoridad - libertad, relación que surge entre el Estado y los asociados, y está prevista en favor de las partes y de los terceros interesados en una actuación administrativa o judicial. Según dicha norma, el debido proceso comprende fundamentalmente tres grandes elementos: i) El derecho al juez natural o funcionario competente. ii) El derecho a ser juzgado según las formas de cada juicio o procedimiento, esto es, conforme con las normas procesales dictadas para impulsar la actuación judicial o administrativa. iii) Las garantías de audiencia y defensa, que, desde luego, incluyen el derecho a ofrecer y producir la prueba de descargo, la presunción de inocencia, el derecho a la defensa técnica, el derecho a un proceso público y sin dilaciones, el derecho a que produzca una decisión motivada, el derecho a impugnar la decisión y la garantía de non bis in ídem. La expedición irregular de los actos administrativos atañe, precisamente, al derecho a ser juzgado según las formas propias de cada procedimiento, esto es, conforme con las normas procesales dictadas para impulsar la actuación administrativa. No obstante, no toda irregularidad constituye causal de invalidez de los actos administrativos. Para que prospere la causal de nulidad por expedición irregular es necesario que la irregularidad sea grave pues, en principio, en virtud del principio de eficacia, hay irregularidades que pueden sanearse por la propia administración, o entenderse saneadas, si no fueron alegadas. Esto, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa. (...) Adicional a todo lo dicho, para que se configure la violación al derecho al debido proceso también es menester que se haya afectado el núcleo esencial de ese derecho, esto es, que se haya afectado el derecho fundamental de defensa. (...) La Sala advierte que, en efecto, el Distrito de Cartagena se equivocó al señalar que el recurso de reposición era el procedente para cuestionar la Resolución 822 de 2007, pues, según el Acuerdo 41 de 2006 y el Estatuto Tributario Nacional, el recurso procedente era el de reconsideración. Por lo mismo, la autoridad demandada

redujo el término para recurrir, dado que para el de reposición son cinco días y para el de reconsideración son dos meses. Sin embargo, no se advierte que esa irregularidad derive en la nulidad de los actos cuestionados, toda vez que no se comprometieron, de manera relevante, las garantías que componen el derecho al debido proceso. Si bien hubo un error en la identificación del recurso y el término otorgado para presentarlo, lo cierto es que Fiducoldex pudo recurrir y obtener un pronunciamiento de la administración frente a sus inconformidades. El hecho de la disminución del término para recurrir no es suficiente para decretar la nulidad de los actos cuestionados, puesto que la parte actora no explicó de qué manera esa situación afectó el ejercicio de la garantía de defensa. Fiducoldex se limitó a señalar que la disminución del término fue considerable, pero no se evidencia que eso impidiera ejercer de manera efectiva el derecho de defensa. El error cometido por el Distrito de Cartagena no afecta la finalidad de las normas procesales: la realización de las normas sustanciales, pues no impidió el pronunciamiento del Distrito de Cartagena frente a las inconformidades de Fiducoldex. Queda resuelto el primer problema jurídico, no se configuró la nulidad de los actos cuestionados por vulneración del debido proceso.

VIOLACIÓN AL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA POR PARTE DE LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIO CNSC Y LA FUNDACION UNIVERSITARIA ANDINA

Este principio alude a la claridad con que deben desarrollarse las actividades y procedimientos de la administración, así como la publicidad e imparcialidad que deben caracterizarles a efectos de que se garantice la realización del interés general, la moralidad administrativa, la igualdad y el derecho de contradicción de los asociados. Sobre el particular, la Corte Constitucional Sala ha señalado lo siguiente: “[...] Mediante la transparencia se garantiza la igualdad y el ejercicio del poder con acatamiento de la imparcialidad y la publicidad. Transparencia quiere decir claridad, diafanidad, nitidez, pureza y translucidez. Significa que algo debe ser visible, que puede verse, para evitar la oscuridad, lo nebuloso, la bruma maligna que puede dar sustento al actuar arbitrario de la administración. Así, la actuación administrativa, específicamente la relación contractual, debe ser ante todo cristalina [...]”

Los artículos 86 de la Carta Política y 6 del Decreto 2591 de 1991 señalan que la acción de tutela solo procede cuando el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial, o cuando se utilice como un mecanismo transitorio para evitar la ocurrencia de un perjuicio irremediable. En este sentido, tanto la Corte Constitucional, como el Consejo de Estado y la Corte Suprema de justicia actuando como jueces constitucionales, han establecido que un medio judicial ÚNICAMENTE excluye la acción de tutela cuando sirve en efecto y con suficiente aptitud a la salvaguarda del derecho fundamental invocado. En el presente caso, **NO** existen mecanismos en sede administrativa para la protección de los derechos fundamentales. Esto, ante el proceso deficiente en la construcción del temario, máxime cuando la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC y la fundación Universitaria del Área Andina “AREANDINA”. sabía que los ejes temáticos, fundamentos para la elaboración de las preguntas que distorsionaron la prueba no fueron concertados con el Instituto de Desarrollo de Arauca “idear”.

En la Sentencia SU-913 de 2009, se analizó el tema de la procedibilidad de la acción de tutela como mecanismo de protección de los derechos de quienes participan en concurso de méritos, al respecto indicó: "(...) la doctrina constitucional ha reiterado que al estar en juego la protección de los derechos fundamentales al trabajo, la igualdad y el debido proceso de quienes participaron en un concurso de méritos y fueron debidamente seleccionados, la Corte Constitucional asume competencia plena y directa, aun existiendo otro mecanismo de defensa judicial, al considerar que la tutela puede **"desplazar la respectiva instancia ordinaria para convertirse en la vía principal de trámite del asunto"**, en aquellos casos en que el mecanismo alterno no es lo suficientemente idóneo y eficaz para la protección de estos derechos. Considera la Corte que en materia de concursos de méritos para la provisión de cargos de carrera se ha comprobado que no se encuentra solución efectiva ni oportuna acudiendo a un proceso ordinario o contencioso, en la medida que **su trámite llevaría a extender en el tiempo de manera injustificada la vulneración de derechos fundamentales que requieren de protección inmediata**. Esta Corte ha expresado, que, para excluir a la tutela en estos casos, el medio judicial debe ser eficaz y conducente, pues se trata nada menos que de la defensa y realización de derechos fundamentales, **ya que no tendría objeto alguno enervar el mecanismo de tutela para sustituirlo por un instrumento previsto en el ordenamiento legal que no garantice la supremacía de la Constitución en el caso particular"**. (Negrillas del suscrito).

De igual manera la sentencia T 800 de 2011, la Honorable Corte Constitucional al analizar la procedencia de la acción de tutela para controvertir actos de asignación de puntajes en concursos de mérito, que igual podría ser de cualquier otro requisito, como el que nos ocupa en el presente, señaló: "Aun cuando para este caso hay otro medio de defensa judicial susceptible de ser ejercido ante la justicia contencioso-administrativa, lo cierto es que no puede asegurarse que sea eficaz, pues la terminación del proceso podría darse cuando ya se haya puesto fin al concurso de méritos, y sea demasiado tarde para reclamar en caso de que el demandante tuviera razón en sus quejas. Ciertamente, el peticionario podría reclamar ante el juez contencioso la suspensión provisional del acto de asignación de puntajes que cuestiona como irregular, pero incluso si se le concediera esta decisión no tendría la virtualidad de restablecer de inmediato los derechos del accionante y, en cambio, podría dejarlo en una situación de indefinición perjudicial en el trámite de las etapas subsiguientes del concurso".

En la sentencia C-284 de 2014 el alto tribunal constitucional manifestó que la Constitución **les otorgó a los jueces de tutela una importante facultad para proteger derechos fundamentales de manera inmediata y a través de medidas que son más amplias que aquellas que tienen previstas las medidas cautelares**, puesto que, en principio, no están sometidas a "reglas inflexibles" que limiten de alguna forma el estándar de protección que se puede otorgar.

Que el artículo 7 de la ley 99 de 2004 establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, "(...) es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público (...)"

Que de conformidad con el artículo 11, literales c) e i), de la Ley 99 de 2004, le corresponde a la CNSC, entre otras funciones, "elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento (...) y " realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin".

El artículo 28 de esta misma ley señala que la ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se realizará de acuerdo con los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar estos procesos, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes, eficacia y eficiencia.

SOLICITUD DE MEDIDA PROVISIONAL

El Decreto 2591 de 1991, 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” Como en este caso las solicitudes de medidas cautelares versan sobre acciones. Siendo ello así, en consecuencia, con el precepto constitucional transcrito y con la finalidad de encarar una real y efectiva protección Constitucional frente a los graves hechos planteados y habida cuenta que: el 19 de noviembre de 2021, se publicaran las lista de elegibles de los empleos ofertados con la convocatoria, fecha en la cual se configuraría el daño irremediable, y quedaría desempleada y en total abandono por parte del Estado colombiano.

Por lo anterior, solicito muy respetuosamente solicito ordenar como medida provisional **LA SUSPENSIÓN DE LA CONVOCATORIA NUMERO 1046 TERRITORIAL 2019 Y PUBLICACION DE LISTAS DE ELEGIBLES**; hasta tanto se surta el análisis constitucional de las causas expuestas, a fin de evitar un perjuicio irremediable, y salvaguardar mis Derechos Constitucionales invocados a lo largo de la presente acción constitucional, pues confío ampliamente en mis habilidades y conocimientos a la hora de presentar dichas pruebas, con las que he buscado mejorar mi calidad de vida y la de mis familiares a cargo, cada vez optando por un cargo de mejor nivel y retribución económica.

COMPETENCIA.

Es competente usted señor juez de circuito (REPARTO) de acuerdo a lo establecido en el artículo 37 del Decreto 2591 de 1991 y del artículo 1 del Decreto 1983 DE 2017 por medio del cual se modificaron los artículos 2.2.3.1.2.1, 2.2.3.1.2.4 y 2.2.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho, referente a las reglas de reparto de la acción de tutela.

JURAMENTO.

Bajo la gravedad del juramento manifiesto que no he instaurado otra acción tutela con fundamento en los mismos hechos y derechos, materia de esta acción, en concordancia con lo establecido en el artículo 37, decreto 2591 de 1991.

PRUEBAS.

Solicito se tengan en cuenta las siguientes:

1. acuerdo número CNSC -20191000000996 del 04-03-2019.
2. Guía de orientación al aspirante pruebas escritas.

3. manual de funciones del cargo profesional universitario, código 219, grado 03, oferta OPEC 71787.

4. Muy respetuosamente me permito solicitar al señor Juez de Tutela se oficie a la comisión Nacional del servicio civil, a la Fundación Universitaria del Área Andina, allegue el test o examen correspondiente a la oferta Opec71787, documento que tiene carácter de reserva legal.

5. se oficie a la comisión Nacional del servicio civil, a la Fundación Universitaria del Área Andina, e Instituto de Desarrollo de Arauca, para que aporten o alleguen el acta o acto administrativo donde se aprobó los ejes temáticos, fundamentos para la elaboración de las preguntas.

NOTIFICACIONES

ACCIONANTE: Correo electrónico: comercial1@idear.gov.co / fa_cepeda@hotmail.com.

ACCIONADOS: CNSC: recibirán notificaciones en la Carrera 16 No. 96-64, Piso 7, Bogotá, D.C., Y al Correo Exclusivo para notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@cns.gov.co

La Fundación Universitaria Área Andina, recibirán notificaciones en la CARRERA 14 # 70ª-34 Bogotá D.C., y a los correos electrónicos: notificacionjudicial@areandina.edu.co

Instituto de Desarrollo de Arauca "Idear" Calle 15 numero 13-46 Barrio Américas Arauca – Arauca, y al correo juridica@idear.gov.co

Cordialmente

LEIDY ROCIO ROCHA VAGAS
C.C. 53.134.098



REPÚBLICA DE COLOMBIA



Página 1 de 24

ACUERDO No. CNSC - 2019100000996 DEL 04-03-2019

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR (ARAUCA) - Convocatoria No. 1046 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC-,

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, en los artículos 11, 12 y 30 de la Ley 909 de 2004, y en los artículos 2.2.6.1 y 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

El artículo 130 de la Carta prevé que *"Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial"*.

El artículo 209 ibídem, dispone que la función administrativa se desarrolla con fundamento, entre otros, en el principio de moralidad, desarrollado jurisprudencialmente en la moral pública y la moralidad administrativa, a través del cual el aspirante adquiere el deber de conocer y entender sus responsabilidades al convertirse en servidor público, en el entendido que el ejercicio de sus funciones debe estar enmarcado en la transparencia, la celeridad, la economía y la eficiencia.

El artículo 7º de la Ley 909 de 2004 prevé que la Comisión Nacional del Servicio Civil es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio y que así mismo actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad, con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito.

El literal c) del artículo 11 de la citada ley, establece como función de la Comisión Nacional del Servicio Civil, que en adelante se denominará CNSC, la de *"Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento"*.

El artículo 28 de la misma disposición señala que los principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa serán los de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos, eficacia y eficiencia.

Así mismo, el artículo 31 de la Ley 909 de 2004 estableció las etapas del proceso de selección, así: 1. Convocatoria, 2. Reclutamiento, 3. Pruebas, 4. Listas de Elegibles y, 5. Período de Prueba.

Por su parte, el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, señala el orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera.

El artículo 2.2.6.34 ibídem, adicionado por el Decreto 051 del 16 de enero de 2018, define las responsabilidades en el proceso de planeación de los procesos de selección por méritos para el ingreso a empleos de carrera administrativa y la manera como se obtienen los recursos para adelantarlos.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR (ARAUCA) - Convocatoria No. 1046 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

Además, establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil es la responsable de determinar la periodicidad y lineamientos con que se deben registrar las vacantes definitivas en la Oferta Pública de Empleos -OPEC-.

Por lo anterior, en uso de sus competencias constitucionales y legales, la CNSC realizó conjuntamente con delegados de la entidad, la etapa de planeación para adelantar el proceso de selección con el fin de proveer los empleos en vacancia definitiva del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR (ARAUCA).

La Entidad objeto de la presente convocatoria, consolidó la Oferta Pública de Empleos de Carrera, que en adelante se denominará OPEC en el **Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad**, que en adelante se denominará **SIMO**, la cual fue certificada por el Representante Legal y el Jefe de Talento Humano, y enviada a la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante radicado de entrada ORFEO No. 20186000867022 del 16 de octubre de 2018, compuesta por catorce (14) empleos con dieciséis (16) vacantes.

La Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en sesión del 12 de febrero de 2019 aprobó convocar el proceso de selección para proveer por mérito los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR (ARAUCA) siguiendo los parámetros definidos en el presente Acuerdo y con fundamento en el reporte de vacantes realizado por dicha entidad.

En mérito de lo expuesto, la Comisión Nacional del Servicio Civil,

ACUERDA:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- CONVOCATORIA. Convocar el proceso de selección para proveer de manera definitiva **catorce (14) empleos con dieciséis (16) vacantes** pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR (ARAUCA), que se identificará como "*Convocatoria No. 1046 de 2019 - TERRITORIAL 2019*".

ARTÍCULO 2°.- ENTIDAD RESPONSABLE. El proceso de selección por mérito que se desarrollará para proveer **catorce (14) empleos con dieciséis (16) vacantes** pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR (ARAUCA) correspondientes a los niveles Profesional, Técnico y Asistencial, estará bajo la directa responsabilidad de la CNSC, quien en virtud de sus competencias legales podrá suscribir contratos o convenios interadministrativos para adelantar las diferentes fases con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por la CNSC para realizar este tipo de procesos, conforme lo reglado en el artículo 30 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO 3°.- ESTRUCTURA DEL PROCESO. El presente proceso de selección tendrá las siguientes fases:

1. Convocatoria y divulgación.
2. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones.
3. Verificación de requisitos mínimos.
4. Aplicación de pruebas.
 - 4.1 Pruebas sobre Competencias Básicas y Funcionales.
 - 4.2 Pruebas sobre Competencias Comportamentales.
 - 4.3 Valoración de Antecedentes.
5. Conformación de Listas de Elegibles.
6. Periodo de Prueba (Actuación Administrativa de exclusiva competencia del Nominador).

ARTÍCULO 4°.- NORMAS QUE RIGEN EL PROCESO DE SELECCIÓN. El proceso de selección que se convoca mediante el presente Acuerdo, se regirá de manera especial por lo establecido en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, Decreto Ley 785 de 2005, la Ley 1033 de 2006, el Decreto

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR (ARAUCA) - Convocatoria No. 1046 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017, el Decreto 051 de 2018, lo dispuesto en el presente Acuerdo y por las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia.

PARÁGRAFO: El Acuerdo es norma reguladora del proceso de selección y obliga tanto a la entidad objeto del mismo, a la CNSC, a la Universidad o institución de Educación Superior que lo desarrolle, como a los participantes inscritos.

ARTÍCULO 5°.- FINANCIACIÓN. De conformidad con el artículo 9° de la Ley 1033 de 2006, reglamentado por el Decreto 3373 de 2007, las fuentes de financiación de los costos que conlleva la Convocatoria serán las siguientes:

1. **A cargo de los aspirantes:** El monto recaudado por concepto del pago de los derechos de participación, el cual se cobrará según el nivel del empleo al que aspiren, así:

- **Para el nivel Profesional:** Un salario y medio mínimo diario legal vigente (1.5 SMDLV).
- **Para los niveles Técnico y Asistencial:** Un salario mínimo diario legal vigente (1 SMDLV).

Dicha suma la pagarán los aspirantes para obtener su derecho a participar en el proceso de selección. Este pago se hará a través del Banco que se disponga para el efecto, en la forma establecida en el artículo 11 de este Acuerdo y en las fechas que la CNSC determine, las cuales serán publicadas oportunamente a través de su sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO.

2. **A cargo de la Entidad:** El monto equivalente al costo total del proceso de selección, menos el monto recaudado por concepto del pago de los derechos de participación que hagan los aspirantes a este proceso.

PARÁGRAFO: Los gastos de desplazamiento y demás gastos necesarios para asistir al lugar de presentación de las pruebas y la diligencia de acceso a pruebas, los asumirá de manera obligatoria directamente el aspirante.

ARTÍCULO 6°.- REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN.

• **Para participar en la Convocatoria, se requiere:**

1. Ser ciudadano(a) Colombiano(a).
2. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo que escoja el aspirante, señalados en la OPEC, conforme al Manual de Funciones y Competencias Laborales actualizado de la entidad.
3. No encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse, en el evento de ocupar una posición de elegibilidad como resultado del proceso de selección.
4. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la Convocatoria.
5. Registrarse en el SIMO.
6. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.

• **Son causales de exclusión de la Convocatoria, las siguientes:**

1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
2. No cumplir los requisitos mínimos exigidos en la OPEC.
3. No presentar o no superar las pruebas de carácter eliminatorio establecidas para el proceso de selección.
4. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el proceso.
5. Realizar acciones para cometer fraude en el proceso de selección.
6. Transgredir las disposiciones contenidas tanto en el Acuerdo como en los demás documentos que reglamenten las diferentes etapas del proceso.
7. No acreditar los requisitos establecidos en la OPEC del empleo al cual se inscribió.
8. Conocer con anticipación las pruebas aplicadas.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR (ARAUCA) - Convocatoria No. 1046 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento del proceso de selección, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.

PARÁGRAFO 1°: El trámite y cumplimiento de las disposiciones previstas en esta normatividad será responsabilidad exclusiva del aspirante. La inobservancia de lo señalado en los numerales 1 al 3 de los requisitos de participación, será impedimento para tomar posesión del cargo.

PARÁGRAFO 2°: En virtud de la presunción de buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz.

CAPÍTULO II EMPLEOS CONVOCADOS

ARTÍCULO 7°.- EMPLEOS CONVOCADOS. Los empleos vacantes de la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC - que se convocan para este proceso de selección son:

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
PROFESIONAL	Profesional Especializado	222	6	1	1
	Profesional Especializado	222	5	3	3
	Profesional Universitario	219	3	3	5
	Profesional Universitario	219	1	2	2
TÉCNICO	Técnico Administrativo	367	6	2	2
	Técnico Operativo	314	7	1	1
	Técnico Operativo	314	6	1	1
ASISTENCIAL	Secretario Ejecutivo	425	10	1	1
TOTAL				14	16

PARÁGRAFO 1°: La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo ha sido suministrada por el Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR (ARAUCA) y es de responsabilidad exclusiva de ésta. Por tanto, en caso de presentarse diferencia por error de digitación, de transcripción o de omisión de palabras entre ésta y el Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o demás actos administrativos que la determinaron, la OPEC se corregirá dando aplicación a lo previsto en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 9° del presente Acuerdo. Así mismo, las consecuencias que se deriven de dichos errores o inexactitudes, recaerán en la entidad que efectuó el reporte.

PARÁGRAFO 2°: La sede de trabajo de cada uno de los empleos vacantes objeto del presente proceso de selección, estará determinada en la OPEC.

CAPÍTULO III DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 8°. **DIVULGACIÓN.** El Acuerdo de la presente Convocatoria se divulgará en el sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO y en el sitio web de la entidad objeto del proceso de selección, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 909 de 2004 y a partir de la fecha que establezca la CNSC, y permanecerá publicada durante el desarrollo de la misma.

ARTÍCULO 9°.- MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. Antes de dar inicio a la etapa de inscripciones, la Convocatoria podrá ser modificada o complementada, de oficio o a solicitud de la entidad para la cual se realiza el proceso de selección, debidamente justificada y aprobada por la CNSC y su divulgación se hará a través de los mismos medios utilizados desde el inicio.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR (ARAUCA) - Convocatoria No. 1046 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

Iniciada la etapa de inscripciones, la convocatoria sólo podrá modificarse en cuanto al sitio, hora y fecha de recepción de inscripciones y aplicación de las pruebas por la CNSC. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente.

Las modificaciones relacionadas con la fecha de las inscripciones, o con las fechas o lugares de aplicación de las pruebas, se divulgarán por el sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO y por diferentes medios de comunicación que defina la CNSC, por lo menos con dos (2) días hábiles de anticipación a la nueva fecha prevista.

PARÁGRAFO 1: Sin perjuicio de lo establecido en este artículo, los errores formales se podrán corregir en cualquier tiempo de oficio o a petición de parte, de conformidad con lo previsto por el artículo 45° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

PARÁGRAFO 2: Los actos administrativos a través de los cuales se realicen modificaciones, aclaraciones y/o correcciones al presente Acuerdo, serán suscritos únicamente por el Representante Legal de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

ARTÍCULO 10°.- CONSIDERACIONES PREVIAS A LA ETAPA DE INSCRIPCIÓN. Los aspirantes a participar en el presente proceso deben tener en cuenta las siguientes consideraciones, antes de iniciar su proceso de inscripción:

1. El aspirante debe registrarse en SIMO, en la opción "Registrarse", diligenciar todos los datos solicitados por el Sistema en cada uno de los pasos del formulario denominado "Registro de Ciudadano". Al respecto, cabe precisar que el registro en el SIMO se realizará por una única vez.
2. La inscripción al proceso de selección se hará en las fechas establecidas por la CNSC, únicamente de manera virtual a través del aplicativo SIMO, dispuesto en el sitio web www.cnsc.gov.co. Al ingresar a la página, el aspirante debe leer cuidadosamente las indicaciones y orientaciones señaladas en el Manual de Usuario dispuesto para SIMO, y ver los videos tutoriales que se encuentran en el ícono de "ayuda" identificado con el símbolo (?) de cada formulario que se debe diligenciar en el aplicativo.
3. Una vez registrado, debe ingresar al sitio web 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 y para la prueba de valoración de antecedentes en el presente proceso de selección. Cada documento cargado a SIMO no debe exceder de 2 MB de tamaño y debe estar en formato PDF.
4. Bajo su exclusiva responsabilidad, el aspirante deberá consultar los empleos a proveer mediante el proceso de selección, en la OPEC registrada por la Entidad, la cual se encuentra debidamente publicada en el sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO.
5. El aspirante debe verificar que cumple con las condiciones y requisitos exigidos para el ejercicio del empleo por el que va a concursar, las cuales se encuentran definidas en la OPEC del Sistema General de Carrera Administrativa de la entidad, publicada en el sitio web www.cnsc.gov.co enlace SIMO.
6. Si no cumple con los requisitos del empleo para el cual desea concursar o si se encuentra incurrido en alguna de las causales de incompatibilidad e inhabilidad dispuestas en las normas vigentes, el aspirante no debe inscribirse.
7. 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 al que desea postularse, para así proceder a efectuar el pago solamente para el empleo para el cual va a concursar.
8. El aspirante deberá **efectuar el pago solamente para el empleo por el cual va a concursar en el marco de la Convocatoria No. 1046 de 2019 – TERRITORIAL 2019**, toda vez que la aplicación

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR (ARAUCA) - Convocatoria No. 1046 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

de pruebas escritas se realizará en una misma sesión y en un único día. Efectuado el pago no habrá lugar a la devolución del dinero por ningún motivo, circunstancia que se entiende aceptada por el aspirante.

9. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en esta Convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección, en concordancia con las disposiciones contenidas en el numeral cuarto de los requisitos de participación del artículo 6° del presente Acuerdo.
10. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial, durante el proceso de selección, es el sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO; por lo tanto, deberá consultarlo permanentemente.

De otro lado, la CNSC podrá comunicar a los aspirantes la información relacionada con el proceso de selección a través del correo electrónico registrado en dicho aplicativo, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley 909 de 2004; en consecuencia, el registro de un correo electrónico personal en SIMO, es obligatorio.

Así mismo, el aspirante acepta que para efectos de la comunicación de las situaciones que se generen en desarrollo del proceso de selección, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC la realice por medio de la plataforma SIMO y/o del correo electrónico registrado en SIMO. Así mismo, el aspirante acepta que la notificación de las actuaciones administrativas que se surtan a lo largo del proceso de selección, se efectúe por correo electrónico.

11. El aspirante participará en el proceso de selección con los documentos que tenga registrados en SIMO hasta antes de finalizar la etapa de inscripciones. Los documentos cargados o actualizados con posterioridad solo serán válidos para futuras convocatorias.
12. Inscribirse para participar por un empleo no significa que el aspirante haya superado el proceso de selección. Los resultados obtenidos en cada fase del mismo, serán el único medio para determinar el mérito en el proceso de selección y sus consecuentes efectos, en atención a lo regulado en este Acuerdo.
13. Las ciudades de presentación de las pruebas serán únicamente las previstas en el capítulo de pruebas.
14. El **aspirante en condición de discapacidad** debe manifestarlo en el formulario de datos básicos en SIMO, a fin de establecer los mecanismos necesarios para que pueda presentar las pruebas y acceder a las mismas cuando a ello hubiere lugar.

PARÁGRAFO: Durante el proceso de selección los aspirantes podrán, a través de SIMO y bajo su exclusiva responsabilidad, actualizar 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 y aceptación por parte de la CNSC.

ARTÍCULO 11°.- PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN. Para inscribirse en el presente proceso de selección, el aspirante debe realizar el siguiente procedimiento en el SIMO, y es responsable de cumplirlo a cabalidad, siguiendo las instrucciones señaladas en el *"Manual de Usuario - Módulo Ciudadano - SIMO"* y publicado en el sitio web www.cnsc.gov.co en el enlace SIMO y en el menú *"Información y Capacitación"*, opción *"Tutoriales y Videos"*.

1. **REGISTRO EN EL SIMO:** El aspirante debe verificar si se encuentra registrado en SIMO. Si no se encuentra registrado debe hacerlo, conforme a lo señalado en el presente Acuerdo.
2. **CONSULTA DE OPEC:** El aspirante registrado debe ingresar al SIMO, revisar los empleos de carrera ofertados en la presente convocatoria, y verificar en cuales cumple con los requisitos mínimos exigidos para su desempeño.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR (ARAUCA) - Convocatoria No. 1046 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

- 3. SELECCIÓN DEL EMPLEO:** El aspirante debe escoger el empleo para el cual va a concursar en la presente Convocatoria, **teniendo en cuenta que únicamente podrá inscribirse para un (1) empleo dentro de las entidades que conforman la CONVOCATORIA TERRITORIAL 2019 y que debe cumplir los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del mismo.**

Una vez haya decidido el empleo de su preferencia, debe seleccionarlo en SIMO y realizar la confirmación de selección del empleo.

Antes de finalizar la etapa de inscripciones, el aspirante podrá actualizar, modificar, suprimir o reemplazar la información y/o documentos que ingresó o adjuntó cuando se registró en SIMO, con excepción del correo electrónico y la cédula de ciudadanía.

- 4. VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:** SIMO mostrará los datos básicos, documentos de formación, experiencia y otros documentos que el aspirante tiene registrados en el Sistema. El aspirante debe validar que dicha información es pertinente, correcta y se encuentra actualizada.

El aspirante debe verificar que los documentos registrados en el SIMO sean legibles, correspondan con los requisitos del empleo y que la información que suministra coincida con los documentos cargados.

- 5. PAGO DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN:** El aspirante debe realizar el pago de los derechos de participación en el Banco que para el efecto disponga la CNSC. El pago se podrá efectuar de manera electrónica Online por PSE, o por ventanilla en cualquiera de las sucursales que establezca el Banco.

Al finalizar la confirmación de los datos de inscripción al empleo de su interés, SIMO habilitará las opciones de pago y el aspirante debe seleccionar la de su preferencia, así:

- 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 efectuada la transacción, SIMO enviará un correo electrónico con la confirmación y datos del pago.
- Si el aspirante selecciona la opción de pago por ventanilla en el Banco, **deberá realizarlo por lo menos dos (2) días hábiles antes de vencerse el plazo para las inscripciones.** SIMO generará un recibo que debe ser impreso en láser o impresora de alta resolución, para efectuar el pago en cualquiera de las sucursales del Banco.

- 6. INSCRIPCIÓN:** Una vez realizado el pago y confirmado por el Banco, el aspirante debe verificar que los documentos cargados son los que le permiten acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos y le sirven para ser tenidos en cuenta en la prueba de Valoración de Antecedentes en el presente proceso de selección, y proceder a formalizar este trámite, seleccionando en SIMO, la **opción INSCRIPCIÓN**. SIMO generará un reporte de inscripción con los datos seleccionados previamente; 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 el aspirante escoge la opción de pago por ventanilla en Banco, la opción inscripción se habilitará dos (2) días hábiles después de realizar el pago.

PARÁGRAFO 1: Cancelados los derechos de participación, el aspirante debe continuar el procedimiento de **formalizar y cerrar la INSCRIPCIÓN**.

PARÁGRAFO 2: Una vez se cierre la etapa de inscripciones, el aspirante no podrá modificar, adicionar y/o eliminar los documentos cargados en SIMO para participar en el presente proceso de selección.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR (ARAUCA) - Convocatoria No. 1046 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

PARÁGRAFO 3: Si al finalizar la etapa de inscripciones, el aspirante pagó el derecho de participación para algún empleo y no cerró la inscripción, el Sistema automáticamente realizará la inscripción del aspirante. 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 le serán asociados a dicha inscripción.

ARTÍCULO 12°.- CRONOGRAMA PARA LA ETAPA DE INSCRIPCIONES Y PAGO DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN. El proceso de inscripción y pago de los derechos de participación se realizará de acuerdo con el siguiente cronograma:

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN	LUGAR O UBICACIÓN
La Etapa de Inscripciones comprende: 1) El Registro en SIMO o su equivalente, 2) La consulta de la OPEC, 3) La selección del empleo, 4) Confirmación de los datos de inscripción al empleo, 5) El pago de los derechos de participación o autorización de la CNSC cuando aplique y 6) La formalización de la inscripción.	La CNSC informará con al menos diez (10) días hábiles de antelación, la fecha de inicio y de duración de esta actividad.	Sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO . Banco que se designe para el pago.
Relación del número de aspirantes inscritos por empleo.	Los aspirantes inscritos podrán consultar en SIMO, con su usuario y contraseña, el número de aspirantes inscritos para el mismo empleo.	Sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO .

PARÁGRAFO: AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE INSCRIPCIONES. Si antes de finalizar el plazo de inscripciones no se han inscrito aspirantes para uno o varios empleos, o para alguno (s) se cuenta con menos inscritos que vacantes ofertadas, la CNSC podrá ampliar el plazo de inscripciones, lo cual se divulgará en oportunidad a los interesados a través del sitio web www.cnsc.gov.co, de las alertas que se generan en SIMO y el sitio web de la Entidad objeto de la Convocatoria.

CAPÍTULO IV DEFINICIONES Y CONDICIONES DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.

ARTÍCULO 13°.- DEFINICIONES. Para todos los efectos del 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.
- 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, conducentes a grados y títulos.
- c) **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** 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.
- d) **Educación Informal:** Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneo adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. Aquella que tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas.

De conformidad con el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR (ARAUCA) - Convocatoria No. 1046 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

- e) **Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC-:** Contiene las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES- y conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015.
- f) **Experiencia:** Se entiende como los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio.

Para efectos del presente proceso, la experiencia se clasifica en Profesional relacionada, Profesional, relacionada y laboral, y se tendrá en cuenta de acuerdo con lo establecido en la OPEC que corresponde al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad objeto de convocatoria.

- g) **Experiencia Profesional Relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la formación en el respectivo nivel (profesional, técnico o tecnólogo) en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones relacionadas o similares a las del empleo a proveer en el respectivo nivel.
- h) **Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación en el nivel profesional, nivel técnico y nivel tecnológico en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo en el respectivo nivel.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional de conformidad con la Ley 1164 de 2007.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con Ingeniería, la experiencia profesional se computará de la siguiente manera:

- i) Si el aspirante obtuvo su título profesional antes de la vigencia de la Ley 842 de 2003, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico respectivo.
 - ii) Si el aspirante obtuvo su título profesional posterior a la vigencia de la Ley 842 de 2003, la experiencia profesional se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional.
 - iii) En caso de que el empleo ofertado contemple como requisito de estudios, además de la Ingeniería y Afines, otros Núcleos Básicos del Conocimiento diferentes a este, la experiencia profesional para ese empleo se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior o el diploma.
- i) **Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
- j) **Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

ARTÍCULO 14°.- CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes o certificado de terminación y aprobación de materias del respectivo pensum académico, cuando así lo permita la legislación vigente al respecto. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según sea el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

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 contados a partir 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.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR (ARAUCA) - Convocatoria No. 1046 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el servidor 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 en las normas que la modifiquen o sustituyan.

a) Títulos y certificados obtenidos en el exterior. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, estar aportillados y traducidos en idioma español de acuerdo con los requerimientos establecidos en la Resolución 10547 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 5° 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. Los programas específicos de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano se deberán acreditar mediante certificados expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello, de conformidad con el Decreto 4904 de 2009, compilado en el Decreto 1075 de 2015. Los certificados 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.

Los certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos, según lo previsto en el Decreto 1083 de 2015:

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

c) Certificaciones de la Educación Informal. Deberán contener mínimo lo siguiente:

- ✓ Nombre o razón social de la entidad o institución.
- ✓ Nombre y contenido del evento¹.
- ✓ 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.

De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 1064 de 2006 y demás normas que la desarrollen o complementen.

d) Educación Informal. Solo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Se acreditarán a través de certificaciones de participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros; a excepción de los cursos de inducción, cursos de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección en la entidad.

¹ El nombre del evento puede indicar de forma directa el contenido del mismo.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR (ARAUCA) - Convocatoria No. 1046 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

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

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 en el acápite de Valoración de Antecedentes del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 15°.- CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. Para la contabilización de la experiencia profesional, a partir de la fecha de terminación 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 pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional en el respectivo nivel de formación. Para el caso de los profesionales de la salud e ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el acápite de Definiciones del presente Acuerdo.

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:

- a) Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide.
- b) Cargos desempeñados.
- c) Funciones, salvo que la ley las establezca.
- d) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año).

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 el Jefe de Personal o el Representante Legal de la entidad o empresa, 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 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.

PARÁGRAFO 1°: 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

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR (ARAUCA) - Convocatoria No. 1046 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

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.

PARÁGRAFO 2º: 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 10547 de 2018 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

PARÁGRAFO 3º: 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 siguiente link: <https://www.cnsc.gov.co/index.php/criterios-y-doctrina/doctrina>

ARTÍCULO 16º.- CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO DE LAS CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Las definiciones y reglas contenidas en los artículos 13º, 14º y 15º del presente Acuerdo, serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y la prueba de Valoración de Antecedentes.

Los certificados de estudios y experiencia exigidos para el empleo por el que el aspirante quiera concursar en la OPEC del Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR (ARAUCA) deberán presentarse en los términos establecidos en este Acuerdo, en consonancia con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015.

No se aceptarán para ningún efecto legal los títulos, diplomas, actas de grado, ni certificaciones de estudio o experiencia que se aporten por medios distintos al SIMO, o cargados o modificados con posterioridad a la fecha de cierre de la etapa de inscripciones en esta Convocatoria, o en la oportunidad prevista para las reclamaciones frente a los resultados de verificación de requisitos mínimos o de valoración de antecedentes.

PARÁGRAFO: La universidad o institución de educación superior contratada para el efecto por la CNSC, realizará la Verificación de Requisitos Mínimos y la Valoración de Antecedentes teniendo como fecha de corte, **el cierre de la etapa de inscripciones señalada por la CNSC.**

ARTÍCULO 17º.- DOCUMENTACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Los documentos que se deben adjuntar escaneados en SIMO, tanto para la verificación de los requisitos mínimos como para la prueba de valoración de antecedentes, son los siguientes:

1. Cédula de ciudadanía ampliada por ambas caras u otro documento de identificación con fotografía y número de cédula.
2. Título(s) académico(s) o acta(s) de grado, o certificación de terminación de materias de la respectiva institución universitaria, conforme a los requisitos de estudio exigidos en la Convocatoria para ejercer el empleo al cual aspira y la Tarjeta Profesional o la certificación de trámite en los casos reglamentados por la ley.
3. 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.
4. 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. Estos documentos deberán contener como mínimo, las especificaciones previstas en el artículo 19 del presente Acuerdo.
5. Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo de la OPEC para el cual se inscribe el aspirante y aquellos que considere deben ser tenidos en cuenta para la prueba de Valoración de Antecedentes.

El cargue de los documentos es una obligación a cargo del aspirante y se efectuará únicamente a través del SIMO. La información cargada en el aplicativo para efectos de la Verificación de Requisitos Mínimos y la prueba de Valoración de Antecedentes 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 a la inscripción no serán objeto de análisis.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR (ARAUCA) - Convocatoria No. 1046 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

Cuando el aspirante no presente la documentación que acredite los requisitos mínimos de que trata este artículo, 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.

PARÁGRAFO: 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, deberán al momento de tomar posesión del empleo acreditar su situación militar, de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del artículo 42 de la Ley 1861 del 04 de agosto de 2017.

ARTÍCULO 18°.- VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo al que se aspira, no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.

La universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC, realizará a todos los aspirantes inscritos, la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el empleo que hayan seleccionado y que estén señalados en la OPEC ofertada por el Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR (ARAUCA).

La verificación de requisitos mínimos se realizará exclusivamente con base en la documentación aportada por el aspirante en el Sistema SIMO al momento del cierre del período de inscripciones, conforme a lo registrado **en el certificado de inscripción** generado, en la forma establecida y de acuerdo con las exigencias señaladas en la OPEC de la Entidad objeto de convocatoria en el presente Acuerdo, que estará publicada en los sitios web de la CNSC y de la universidad o institución de educación superior que se contrate para el efecto.

Los aspirantes que acrediten y cumplan los requisitos mínimos establecidos o las equivalencias establecidas en la OPEC, cuando existan para el empleo al cual se inscribieron, serán **Admitidos** al proceso de selección, y aquéllos que no cumplan con todos los requisitos mínimos establecidos serán **Inadmitidos** y no podrán participar en el mismo.

ARTÍCULO 19°.- PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS. El resultado de la Verificación de Requisitos Mínimos será publicado en el sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO, y en la página de la universidad o institución de educación superior contratada, 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 el resultado, los aspirantes deberán ingresar al aplicativo SIMO con su usuario y contraseña.

ARTÍCULO 20°.- RECLAMACIONES. Las reclamaciones con ocasión de los resultados de la verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos, se presentarán por los aspirantes a través del SIMO, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, en los términos del artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005, las cuales serán decididas por la CNSC, a través de la universidad o institución de educación superior contratada para el efecto.

Para atender las reclamaciones, la universidad o institución de educación superior contratada, 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 sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

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

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

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR (ARAUCA) - Convocatoria No. 1046 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

ARTÍCULO 21°.- PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS.

El resultado definitivo de admitidos y no admitidos para el empleo al que están inscritos los aspirantes será publicado en el sitio web www.cnsc.gov.co enlace SIMO.

CAPÍTULO V PRUEBAS

ARTÍCULO 22°.- CITACIÓN A PRUEBAS. La CNSC y/o la universidad o institución de educación que se contrate para el desarrollo del proceso de selección, informarán a través de su sitio web, la fecha a partir de la cual los aspirantes admitidos en la etapa de verificación de requisitos mínimos deben ingresar con su usuario y contraseña al aplicativo SIMO, para consultar la fecha, hora y lugar de presentación de las pruebas.

PARÁGRAFO: Los aspirantes deben revisar la GUÍA DE ORIENTACIÓN y EJES TEMÁTICOS que realice la universidad o institución de educación superior contratada, donde encontrarán de manera detallada las recomendaciones e instrucciones para la presentación de las pruebas, así como la forma en que los resultados de aplicación de las mismas serán calificadas y/o evaluadas en la convocatoria.

ARTÍCULO 23°.- CIUDADES DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS. Las pruebas previstas para el presente proceso serán aplicadas únicamente en las ciudades de: **Medellín (ANTIOQUIA), Puerto Nare (ANTIOQUIA), Yarumal (ANTIOQUIA), Arauca (ARAUCA), Yopal (CASANARE), Popayán (CAUCA), Almaguer (CAUCA), Montería (CÓRDOBA), Loricá (CÓRDOBA), Inírida (GUAINÍA), San José del Guaviare (GUAVIARE), San Andrés (ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA), Providencia (ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA), Sincelejo (SUCRE), San Marcos (SUCRE), Quibdó (CHOCÓ), Bahía Solano (CHOCÓ), Istmia (CHOCÓ) y Mocoa (PUTUMAYO).**

ARTÍCULO 24°.- PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN. De conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, las pruebas tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un empleo. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos.

En el siguiente cuadro se señalan las pruebas que se aplicarán para los empleos de los diferentes niveles convocados en el presente proceso de selección, y los parámetros para cada una de ellas:

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Básicas y Funcionales	Eliminatorio	60%	65,00
Competencias Comportamentales	Clasificatorio	20%	No Aplica
Valoración de Antecedentes	Clasificatorio	20%	No Aplica
TOTAL		100%	

ARTÍCULO 25°.- PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES. Dichas competencias tienen elementos cognitivos, actitudinales y procedimentales, que pueden ser evaluadas mediante pruebas y/o instrumentos adquiridos o contruidos para tal fin.

La prueba sobre Competencias Básicas evalúa en general los niveles de dominio en la aplicación de saberes básicos y/o aptitudes que un servidor público debe tener para un empleo específico.

La prueba sobre Competencias Funcionales está destinada a evaluar y calificar lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante, es decir, la capacidad para ejercer un empleo público específico y se define con base en el contenido funcional del mismo. Permite establecer, además del conocimiento, la relación entre el saber y la capacidad de integración y aplicación de dichos conocimientos en un contexto laboral.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR (ARAUCA) - Convocatoria No. 1046 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

La prueba sobre Competencias Comportamentales está destinada a obtener una medida de las variables psicológicas personales de los aspirantes, así como a evaluar las competencias requeridas para el desempeño de los empleos en relación con las habilidades, actitudes y responsabilidades establecidos por la Entidad objeto del presente Acuerdo, a la luz de su cultura organizacional, sus principios y valores institucionales así como lo dispuesto en los artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015.

PARÁGRAFO 1°: Las pruebas sobre Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales se aplicarán en una misma sesión y en un único día, únicamente en las ciudades señaladas en el artículo 23 del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO 2°: Todos los aspirantes admitidos en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, 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 del sitio web www.cnsc.gov.co enlace: SIMO.

PARÁGRAFO 3°: Las pruebas sobre Competencias Básicas y Funcionales se calificarán en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales. Los aspirantes que no hayan superado el mínimo aprobatorio de 65,00 puntos en estas pruebas, en virtud de lo previsto en el artículo 24° del presente Acuerdo **no continuarán** en el proceso de selección por tratarse de una prueba de carácter eliminatorio.

PARÁGRAFO 4°: Las pruebas sobre Competencias Comportamentales y demás pruebas de carácter clasificatorio, se calificarán en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales.

ARTÍCULO 26°.- RESERVA DE LAS PRUEBAS. Las pruebas realizadas durante el proceso de selección son de carácter reservado y sólo serán de conocimiento de las personas que indique la CNSC en desarrollo de los procesos de reclamación, al tenor de lo ordenado en el inciso tercero del numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO 27°.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES y COMPORTAMENTALES. Se realizará en la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, en el sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO.

ARTÍCULO 28°.- RECEPCIÓN DE RECLAMACIONES. El plazo para realizar las reclamaciones por estas pruebas es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados, en consonancia con lo establecido en el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.

Las reclamaciones de los aspirantes respecto de los resultados de las pruebas aplicadas en el proceso de selección **SÓLO** serán recibidas a través de SIMO ingresando con su usuario y contraseña.

ARTÍCULO 29°.- ACCESO A LAS PRUEBAS. Cuando el aspirante manifieste en su reclamación expresamente la necesidad de acceder a las pruebas, deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

El aspirante que solicite acceso a las pruebas sobre Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales, deberá manifestarlo dentro de la respectiva Reclamación a través del aplicativo SIMO, señalando expresamente el objeto y las razones en las que fundamenta su petición.

La Comisión Nacional del Servicio Civil o la Institución de Educación Superior contratada, citará en la misma ciudad de aplicación únicamente a los aspirantes que durante el período de reclamación hubiesen solicitado el acceso a las pruebas presentadas.

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas por él presentadas, atendiendo el protocolo que para el efecto se establezca, advirtiendo 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 o limitación contenida en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR (ARAUCA) - Convocatoria No. 1046 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

A partir del día siguiente al acceso a los documentos objeto de reserva, el aspirante contará con un término de dos (2) días para completar su reclamación, para lo cual, se habilitará el aplicativo SIMO por el término antes mencionado.

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

ARTÍCULO 30°.- RESPUESTA A RECLAMACIONES. Para atender las reclamaciones, la universidad o institución de educación superior contratada, 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 sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Contra la decisión con la que se resuelven las reclamaciones no procede ningún recurso.

ARTÍCULO 31°.- CONSULTA DE LA RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES. En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su sitio web 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, que será emitida por la universidad o institución de educación superior contratada.

ARTÍCULO 32°.- RESULTADOS DEFINITIVOS DE LAS PRUEBAS. Los resultados definitivos de cada una de las pruebas, se publicarán en el sitio web www.cnsc.gov.co enlace SIMO, y podrán ser consultados por los aspirantes ingresando con su usuario y contraseña.

ARTÍCULO 33°.- PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. La prueba de Valoración de Antecedentes es un instrumento de selección, que evalúa el mérito, mediante el análisis de la historia académica y laboral del aspirante en relación con el empleo para el cual concursa.

Esta prueba 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.

Dado que la prueba de Valoración de Antecedentes es una prueba clasificatoria que tiene por finalidad establecer criterios diferenciadores con los factores de estudio y experiencia, **adicionales** a los requeridos para el requisito mínimo exigido, las equivalencias establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o en la OPEC de la entidad objeto de la convocatoria **sólo** serán aplicadas en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y por consiguiente los documentos adicionales al requisito mínimo, tanto de educación como de experiencia aportados por el aspirante, 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.

Para esta prueba se tendrán en cuenta las definiciones, certificaciones de educación y de experiencia, así como las consideraciones y la documentación descritas en el acápite de Verificación de Requisitos Mínimos.

La prueba de Valoración de Antecedentes será realizada por la universidad o institución de educación superior contratada para el efecto por la CNSC, exclusivamente con base en la documentación aportada por el aspirante en el Sistema SIMO hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones y se calificarán numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado será ponderado según lo establecido en el artículo 24° del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 34°.- FACTORES DE MÉRITO PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. 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.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR (ARAUCA) - Convocatoria No. 1046 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

Para efectos del presente Acuerdo, en la evaluación del factor Educación se tendrán en cuenta tres categorías: Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, y Educación Informal. El factor experiencia se clasifica en, Profesional, Profesional Relacionada, Relacionada y Laboral. Estos factores se tendrán en cuenta de acuerdo con lo establecido en la OPEC de la Entidad objeto del presente proceso de selección y lo dispuesto en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 35°.- 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:

Ponderación de los factores de la prueba de Valoración de Antecedentes.							
Factores	Experiencia			Educación			Total
	Experiencia Profesional o Profesional Relacionada (*)	Experiencia Relacionada	Experiencia Laboral	Educación Formal	Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	Educación Informal.	
Profesional	40	N.A.	N.A.	40	10	10	100
	40	N.A.	N.A.	40	10	10	100
Técnico (*)	N.A.	40	N.A.	40	10	10	100
	N.A.	N.A.	40	40	10	10	100
Asistencial	N.A.	N.A.	40	40	10	10	100

(*) Se valorará el tipo de experiencia, en relación con la experiencia exigida en la OPEC del empleo al que se inscriba el aspirante

ARTÍCULO 36°.- CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EDUCACIÓN EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Para la evaluación de la formación académica se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, respecto de los **títulos adicionales** al requisito mínimo exigido en la OPEC, los cuales son acumulables hasta el máximo definido en el artículo 35° del presente Acuerdo para cada factor, siempre y cuando se encuentren relacionados con las funciones del empleo.

1. **Educación Formal:** En la siguiente tabla se describe la puntuación que puede obtener un aspirante con la presentación de Educación Formal que exceda el requisito mínimo y que se encuentre debidamente acreditada:

1.1. **Estudios finalizados.**

a. **Empleos del Nivel Profesional:** La sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 40 puntos.

Título Nivel	Estudios Finalizados			
	Doctorado	Maestría	Especialización	Profesional
Profesional	40	30	20	30
	Estudios NO Finalizados (*)			
	Doctorado (Puntaje Máximo)	Maestría (Puntaje Máximo)	Especialización (Puntaje Máximo)	Profesional (Puntaje Máximo)
	28	14	7	16

(*) Los Estudios NO Finalizados se puntuarán con base en lo consignado en el literal a) del numeral 1.2 del presente artículo.

b. **Empleos de los Niveles Técnico y Asistencial:** La sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 40 puntos.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR (ARAUCA) - Convocatoria No. 1046 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

Título Nivel	Estudios Finalizados					
	Profesional	Especialización Tecnológica	Tecnólogo	Especialización Técnica	Técnico	Bachiller
Técnico	40	25	40	20	30	No se puntúa
Asistencial	40	25	40	20	30	No se puntúa
Título Nivel	Estudios NO Finalizados (*)					
	Profesional (Puntaje Máximo)	Especialización Tecnológica (Puntaje Máximo)	Tecnólogo (Puntaje Máximo)	Especialización Técnica (Puntaje Máximo)	Técnico (Puntaje Máximo)	Bachiller
Técnico	12	16	24	12	16	No se puntúa
Asistencial	12	16	24	12	16	No se puntúa

(*) Los Estudios NO Finalizados se puntuarán con base en lo consignado en el literal b) del numeral 1.2 del presente artículo.

1.2. Estudios NO Finalizados.

Cuando el aspirante no acredite el título correspondiente, se puntuarán los períodos académicos cursados y aprobados en la misma disciplina, desagregando los puntajes de cada uno de los títulos de que trata la tabla anterior, según la relación que se describe a continuación.

a) Para el nivel profesional:

PERÍODO ACADÉMICO	PUNTAJE
Cada semestre aprobado de doctorado afín a las funciones del empleo a proveer.	3.5
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de éstos exceda un tope de 8 semestres.	
Cada semestre aprobado de Maestría afín a las funciones del empleo a proveer.	3.5
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 4 semestres.	
Cada semestre aprobado de Especialización afín a las funciones del empleo a proveer.	3.5
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 2 semestres.	
Cada semestre aprobado de carrera profesional adicional y afín a las funciones del empleo a proveer.	1.6
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 10 semestres.	

b) Para el Nivel Técnico y Asistencial:

PERÍODO ACADÉMICO	PUNTAJE
Cada semestre aprobado de carrera profesional afín a las funciones del empleo a proveer.	1.2 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 10 semestres.	
Cada semestre aprobado de especialización tecnológica afín a las funciones del empleo a proveer.	8.0 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 2 semestres.	
Cada semestre aprobado de carrera tecnológica afín a las funciones del empleo a proveer.	4.0 puntos

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR (ARAUCA) - Convocatoria No. 1046 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

PERÍODO ACADÉMICO	PUNTAJE
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 6 semestres.	
Cada semestre aprobado de formación en especialización técnica afin a las funciones del empleo a proveer.	6.0 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 2 semestres.	
Cada semestre aprobado de carrera técnica profesional afin a las funciones del empleo a proveer.	4.0 puntos
Nota 1: En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de éstos exceda un tope de 4 semestres.	
Nota 2: Solamente se puntuará la formación académica correspondiente a los estudios no finalizados y aprobados, siempre que los mismos tengan relación con las funciones del empleo a proveer y que estén certificados por la autoridad competente.	

c) Valoración de créditos aprobados para contabilizar en semestres:

Con base en la certificación expedida por la correspondiente Institución Educativa, para puntuar en el ítem de estudios no finalizados, se deberá establecer el porcentaje de avance en créditos del aspirante, para lo cual se debe multiplicar por 100 el número de créditos aprobados, dividiendo la cifra resultante por el número total de créditos previstos por el programa.

Cuando el número de créditos no esté especificado en la certificación, se deberá aplicar la cifra prevista para el correspondiente programa en el SNIES. Si el SINES no prevé el número de semestres, se tomará como referente un programa semejante que pertenezca al mismo Núcleo Básico del Conocimiento y Área de Conocimiento.

El porcentaje de créditos obtenidos se debe trasladar a las siguientes tablas, con el fin de establecer su equivalente en semestres, dependiendo de la modalidad académica.

PORCENTAJE	PROFESIONAL	PORCENTAJE	PROFESIONAL	PORCENTAJE	TECNOLÓGICA	PORCENTAJE	TÉCNICA PROFESIONAL
AVANCE CRÉDITOS	EQUIVALENTE SEMESTRES						
10 %	1	12 %	1	16 %	1	25 %	1
20 %	2	24 %	2	32 %	2	50 %	2
30 %	3	36 %	3	48 %	3	75 %	3
40 %	4	48 %	4	64 %	4	100 %	4
50 %	5	60 %	5	80 %	5	-	-
60 %	6	72 %	6	>96 %	6	-	-
70 %	7	84 %	7	-	-	-	-
80 %	8	>96 %	8	-	-	-	-
90 %	9	-	-	-	-	-	-
100 %	10	-	-	-	-	-	-

2. **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:

Número de Programas Certificados	Puntaje
3 o más	10
2	6
1	3

3. **Educación Informal:** La Educación informal, se calificará teniendo en cuenta el número total de horas certificadas de cursos relacionados con las funciones del empleo, de la siguiente manera:

INTENSIDAD HORARIA	PUNTAJE MÁXIMO
160 o más horas	10
Entre 120 y 159 horas	8
Entre 80 y 119 horas	6

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR (ARAUCA) - Convocatoria No. 1046 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

INTENSIDAD HORARIA	PUNTAJE MÁXIMO
Entre 40 y 79 horas	4
Hasta 39 horas	2

PARÁGRAFO: Los eventos de formación en los que la certificación no establezca intensidad horaria, no se puntuarán.

En la educación informal se puntuarán los eventos de formación relacionados con las funciones del respectivo empleo y no se tendrán en cuenta los cursos de inducción, ni los cursos de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección de la entidad.

ARTÍCULO 37°.- 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:

Nivel Profesional, Técnico y Asistencial:

NUMERO DE MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, PROFESIONAL RELACIONADA, RELACIONADA O LABORAL, SEGÚN LO REQUERIDO EN LA OPEC	PUNTAJE MÁXIMO
97 meses o más	40
Entre 73 y 96 meses	30
Entre 49 y 72 meses	20
Entre 25 y 48 meses	10
De 1 a 24 meses	5

El puntaje es acumulable hasta el máximo definido en el artículo 35° del presente Acuerdo para cada nivel.

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.

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). Si se presente experiencia adquirida de manera simultánea, en una o varias instituciones cuya suma sea igual o superior a 8 horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8) sin que exceda las 48 horas semanales. Para el personal de salud que cumpla en forma directa funciones de carácter asistencial en entidades prestadoras de servicios de salud, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 269 de 1996, sobre jornada laboral: "(...) La jornada de trabajo del personal que cumple funciones de carácter asistencial en las entidades prestadoras de servicios de salud podrá ser máximo de doce horas diarias sin que en la semana exceda de 66 horas, cualquiera sea la modalidad de su vinculación."

PARÁGRAFO: El resultado final de la prueba de Valoración de Antecedentes deberá ser ponderado de acuerdo con lo establecido en el artículo 35° del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 38°.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. A partir de la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en el sitio web www.cnsc.gov.co enlace SIMO, los aspirantes podrán consultar el resultado, ingresando con su usuario y contraseña.

ARTÍCULO 39°.- RECLAMACIONES. 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 del sitio web de la Comisión www.cnsc.gov.co enlace SIMO.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR (ARAUCA) - Convocatoria No. 1046 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

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.

Para atender las reclamaciones, la universidad o institución de educación superior contratada, 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 sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Contra la decisión con la que se resuelven las reclamaciones no procede ningún recurso.

ARTÍCULO 40°.- CONSULTA RESPUESTA A RECLAMACIONES. En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en el sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO.

ARTÍCULO 41°.- RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Los resultados definitivos de esta prueba, se publicarán en el sitio web www.cnsc.gov.co enlace SIMO, en la fecha que se informe con antelación por esos mismos medios. Para conocer los resultados, los aspirantes deben ingresar al aplicativo, con su usuario y contraseña.

ARTÍCULO 42°.- IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. La CNSC y la Universidad o Institución de Educación Superior que se haya contratado para el desarrollo del presente proceso de selección, podrán adelantar actuaciones administrativas por posibles fraudes, por copia o intento de copia, sustracción o intento de sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, ocurridos e identificados antes, durante o después de la aplicación de las pruebas o encontrados durante la lectura de las hojas de respuestas o en desarrollo del procesamiento de resultados, caso en el cual iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

La anterior actuación administrativa se iniciará, tramitará y decidirá en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El resultado de las actuaciones administrativas puede llevar a la invalidación de las pruebas de los aspirantes que sean sujetos de dichas investigaciones y por ende a la exclusión del proceso de selección.

PARÁGRAFO: Si como producto de estas actuaciones a un aspirante se le comprueba fraude o intento de fraude, copia o intento de copia, sustracción o intento de sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, previo cumplimiento del debido proceso, éste será excluido del proceso en cualquier momento del mismo, inclusive si ya hiciera parte de la Lista de Elegibles, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 43°.- ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS. En virtud de lo establecido en los literales a) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004, la Comisión Nacional del Servicio Civil de oficio o a petición de parte, antes de quedar en firme la Lista de Elegibles podrá modificar el puntaje obtenido en las pruebas aplicadas a los participantes, cuando se compruebe que hubo error, caso en el cual iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

La anterior actuación administrativa se iniciará, tramitará y decidirá en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CAPÍTULO VI LISTA DE ELEGIBLES

ARTÍCULO 44°.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DE CADA UNA DE LAS PRUEBAS. La CNSC publicará a través de su sitio web www.cnsc.gov.co enlace SIMO, los resultados

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR (ARAUCA) - Convocatoria No. 1046 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas durante el proceso de selección, conforme a lo previsto en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 45°.- CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del proceso y la CNSC mediante acto administrativo conformará las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

ARTÍCULO 46°.- DESEMPATE EN LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales en la conformación de la Lista de Elegibles ocuparán la misma posición en condición de empatados; en estos casos para determinar quién debe ser nombrado en período de prueba, se deberá realizar el desempate, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes criterios, en su orden:

1. Con el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad.
2. Con quien ostente derechos en carrera administrativa.
3. Con el aspirante que demuestre la calidad de víctima, conforme a lo descrito en el artículo 131 de la Ley 1448 de 2011.
4. Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2 numeral 3 de la Ley 403 de 1997.
5. Con quien haya realizado la judicatura en las Casas de Justicia o en los Centros de Conciliación Públicos, o como Asesores de los Conciliadores en Equidad, en los términos previstos en el inciso 2 del artículo 50 de la Ley 1395 de 2010.
6. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en cada una de las pruebas, en atención al siguiente orden:
 - a. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de Competencias Básicas generales.
 - b. Con quien haya obtenido el mayor puntaje de la prueba de Competencias Funcionales.
 - c. Con la persona que haya obtenido mayor puntaje en la prueba de Competencias Comportamentales.
 - d. Con el aspirante que haya obtenido mayor puntaje en la prueba de Valoración de Antecedentes.
7. La regla referida a los varones que hayan prestado el Servicio Militar Obligatorio, cuando todos los empatados sean varones.
8. Finalmente, de mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo.

ARTÍCULO 47°.- PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. A partir de la fecha que disponga la CNSC, a través del sitio web www.cnsc.gov.co, enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, se publicarán oficialmente los actos administrativos que adoptan las Listas de Elegibles de los empleos ofertados a través del presente proceso de selección.

ARTÍCULO 48°.- SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de las Listas de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección, podrá solicitar a la CNSC, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005, la exclusión de la correspondiente Lista de Elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

1. Fue admitida sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.
2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción o participación.
3. No superó las pruebas del proceso de selección.
4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el proceso.
5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
6. Realizó acciones para cometer fraude.

Recibida en término la anterior solicitud, la CNSC adelantará el trámite administrativo previsto en el Decreto Ley 760 de 2005.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR (ARAUCA) - Convocatoria No. 1046 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

En caso de que la CNSC llegara a comprobar que un aspirante incurrió en uno o más hechos previstos en el presente artículo, lo excluirá de las Listas de Elegibles, sin perjuicio de las acciones de carácter disciplinario y penal a que hubiere lugar.

PARÁGRAFO: Cuando la Comisión de Personal encuentre que se configura alguna de las causales descritas en el presente artículo, deberá motivar la solicitud de exclusión, misma que presentará dentro del término estipulado, **exclusivamente a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-**.

ARTÍCULO 49°.- MODIFICACIONES DE LISTAS DE ELEGIBLES. La CNSC de oficio o a petición de parte, mediante acto administrativo debidamente motivado excluirá de las listas de elegibles a los participantes en este proceso de selección, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

Las Listas de Elegibles, también podrán ser modificadas por la CNSC, de oficio, a petición de parte o como producto de las solicitudes de corrección de resultados o datos y reclamaciones presentadas y resueltas adicionándola con una o más personas o reubicándola(s) cuando compruebe que hubo error, caso en el cual deberá ubicársele en el puesto que le corresponda.

La Comisión Nacional del Servicio Civil una vez recibida la solicitud y de encontrarla ajustada a los requisitos señalados en este Acuerdo, iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

La anterior actuación administrativa se iniciará, tramitará y decidirá en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 50°.- FIRMEZA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. La firmeza de las Listas de Elegibles se produce cuando vencidos los cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación en el sitio web www.cnsc.gov.co enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, no se haya recibido reclamación alguna ni solicitud de exclusión de la misma, en consonancia con lo previsto en los artículos 48° y 49° del presente Acuerdo, o cuando las reclamaciones interpuestas en términos hayan sido resueltas y la decisión adoptada se encuentre ejecutoriada.

Una vez en firme las listas de elegibles, la CNSC comunicará a la entidad la firmeza de los actos administrativos por medio de los cuales se conforman las Listas de Elegibles para los diferentes empleos convocados y los publicará en el sitio web www.cnsc.gov.co enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, la cual constituye el medio oficial de publicación para todos los efectos legales, para que inicien las acciones tendientes a efectuar la provisión por mérito.

PARÁGRAFO: Las Listas de Elegibles sólo se utilizarán para proveer los empleos reportados en la OPEC de esta Convocatoria, con fundamento en lo señalado en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 51°.- RECOMPOSICIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Las Listas de Elegibles se recompondrán de manera automática, una vez los elegibles tomen posesión del empleo en estricto orden de mérito, o cuando éstos no acepten el nombramiento o no se posesionen dentro de los términos legales.

ARTÍCULO 52°.- VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Las listas de elegibles tendrán una vigencia de dos (2) años a partir de su firmeza.

ARTÍCULO 53°.- PERÍODO DE PRUEBA. La actuación administrativa relativa al período de prueba, es de exclusiva competencia del Nominador, la cual debe seguir las reglas establecidas en la normatividad vigente.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR (ARAUCA) - Convocatoria No. 1046 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

ARTÍCULO 54°.- VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación en el sitio Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil y/o enlace SIMO, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE
Dado en Bogotá, D.C. el 04 de marzo de 2019

LUZ AMPARO CARDOSO CANIZALEZ
Presidente CNSC

LAURA VANESSA SÁNCHEZ MANTILLA
Representante Legal - Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR (ARAUCA)

Aprobó: Comisionado Fridole Bailén Duque 
Revisó: Juan Carlos Peña Medina, Gerente de Convocatoria 
Revisó y ajustó: Clara Cecilia Pardo Ibagón - Claudia Lucia Ortiz Cabrera
Proyectó y ajustó: Adriana Idrovo Chacón - Carlos Julián Peña Cruz 

TERRITORIAL

2019



Guía de Orientación al Aspirante

PRUEBAS ESCRITAS

Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales

Bogotá D.C., 28 de enero de 2021

INDICE

CAPÍTULO I. Presentación General.....	4
1.1. Introducción.....	4
1.2. Objetivo de la Guía.....	4
1.3. Glosario.....	4
1.4. Antecedentes del proceso	6
1.5. Aspectos legales	7
CAPITULO II. Aspectos Técnicos y Generales de las Pruebas Escritas	8
2.1. Aspectos Conceptuales de las Pruebas Escritas	8
2.1.1. Propósito y Objetivos de la Evaluación.....	8
2.2. Tipo de Preguntas.....	9
2.2.1. Pruebas de Juicio Situacional.....	9
2.3. EJES Y CONTENIDOS TEMÁTICOS	10
2.3.1. Prueba de Competencias Básicas-Funcionales.....	10
2.3.2. Prueba de Competencias Comportamentales	10
2.4. Modelos de Tipos de Preguntas.....	12
2.4.1 Ejemplos de preguntas de Competencias Básicas Funcionales.....	13
2.4.2.Ejemplos de preguntas de Competencias Comportamentales	16
2.5. Forma de Calificación	20
2.6. Carácter de las pruebas escritas, peso porcentual y puntaje mínimo aprobatorio	21
2.6.1. Composición de la prueba por nivel (Niveles Asesor, Profesional y Técnico).21	
2.6.2. Composición de la prueba por nivel Asistencial -Administrativo	22
CAPITULO III. Elementos Generales Para La Presentación de las Pruebas.....	23
3.1 . Instrucciones y Sugerencias para la Presentación de las Pruebas Básica-Funcional y Comportamental.	23
3.1.1. Tiempo de aplicación y composición de la prueba	23
3.1.2. Hoja de Respuesta Ejemplo	23
3.1.3. Elementos permitidos al momento de la aplicación de la prueba.....	26

TERRITORIAL

2019

3.1.4. Elementos cuyo uso está prohibido durante la aplicación de la prueba	28
3.2. INDICACIONES PARA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD	31
CAPITULO IV. Resultados, Reclamaciones y Acceso a Pruebas	32
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	34

CAPÍTULO I. Presentación General

1.1. Introducción.

En el marco de los Procesos de Selección Nos. 990 a 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 de 2019 y con ocasión a las obligaciones del Contrato 648 de 2019, suscrito con la CNSC, la Fundación Universitaria del Área Andina presenta la guía de orientación para la aplicación de las pruebas escritas, con la finalidad de dar lineamientos claros e información necesaria a los aspirantes que fueron ADMITIDOS en la etapa de verificación de requisitos mínimos, sobre los aspectos a tener en cuenta en la presentación de las pruebas escritas, haciendo énfasis en el nuevo formato de prueba llamado “prueba de juicio situacional” bajo el cual se diseñan las preguntas para evaluar las competencias Básicas- Funcionales y Comportamentales.

Se recomienda al aspirante leer cuidadosamente la presente guía.

1.2. Objetivo de la Guía.

Orientar y familiarizar al aspirante con aquellos aspectos relevantes relacionados con la presentación de las pruebas escritas.

1.3. Glosario

Concurso de Méritos: Proceso de Selección que se adelanta para proveer vacantes de empleos de carrera administrativa, a través del cual los aspirantes demuestran las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los mismos.

Contenido de los Ejes Temáticos – Sub-Ejes: Son los sub-contenidos que describen y definen los ejes temáticos y dan cuenta de las diferentes características que serán evaluadas mediante las pruebas de competencias funcionales. Estos contenidos se describen en función del contexto en el que el empleado público deba usarlos para el desempeño exitoso del empleo o cargo.

Convocatoria Pública: Consiste en el aviso público de cada una de las fases del concurso de méritos, para invitar a todos los ciudadanos colombianos mayores de 18 años interesados en participar en el ingreso a empleos de carrera administrativa.

Competencia Laboral: Se define como la capacidad de un aspirante para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar un candidato a un empleo público.

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.

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 del Decreto 815 de 2018.

Eje Temático: Corresponde a los aspectos o contenidos a partir de los cuales se definirán y elaborarán las pruebas del concurso público de méritos. Estos se enmarcan en un modelo de competencias, por lo que son entendidos como las capacidades que se requieren para que un trabajador pueda llevar a cabo exitosamente su trabajo, dentro del marco de la misión y objetivos del empleo. En este sentido, los ejes incluyen aspectos cognitivos, procedimentales y actitudinales que describan o se asocien con las competencias laborales.

Empleos Transversales (De Apoyo Y Estratégicos): Son aquellos empleos de apoyo a toda la gestión pública independientemente de la entidad y del lugar o dependencia de la planta de personal en donde se encuentren ubicados, que tienen funciones comunes y que para su ejercicio requieren las mismas competencias funcionales y comportamentales.

Empleos Misionales: Son aquellos que tienen funciones específicas y requieren competencias particulares para el ejercicio óptimo de una especialidad. Estos empleos en sus distintos niveles contribuyen al desarrollo del cada uno de los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de objetivos misionales y de su objeto social o razón de ser.

Estructuras de Ejes Temáticos - Perfiles: Conjunto de ejes y sub-ejes asociados a una OPEC, que en conjunto dan cuenta de las características principales necesarias para poder desarrollar las funciones del empleo exitosamente por parte del empleado público y que dan cuenta de las competencias funcionales del empleo.

Oferta Pública de Empleos De Carrera - OPEC: Es la oferta de los empleos de carrera en vacancia definitiva de una entidad que se convocan a concurso público de mérito.

1.4. Antecedentes del proceso

La Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, en sesiones del 12 de febrero, 7 de marzo, 10 y 24 de mayo de 2019, aprobó el Proceso de Selección para proveer 4.255 empleos, que corresponden a 7.719 vacantes de 171 entidades territoriales de los departamentos de Antioquia, Arauca, Casanare, Cauca, Córdoba, Chocó, Guainía, San Andrés y Providencia, Sucre y Putumayo, como se puede observar en la siguiente tabla:

Tabla 1. **Número de Empleos y Vacantes**

NIVEL	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
Asesor	9	10
Profesional	1906	2250
Técnico	1151	1889
Asistencial	1189	3570
TOTAL	4255	7719

La Fundación Universitaria del Área Andina - FUA A a través del contrato de prestación de servicios No. 648 de 2019 suscrito con la CNSC, ejecuta las etapas de verificación de requisitos, el diseño, la construcción, aplicación y calificación de las pruebas escritas.

Para el desarrollo de las pruebas escritas del Proceso de Selección en mención, se estableció como referente la evaluación de competencias laborales de acuerdo con lo que se plantea en el marco general de la prueba y, teniendo en cuenta la política de Gestión Estratégica del Talento Humano, el cual se implementa dentro de la política de Empleo Público y se fundamenta en los siguientes pilares:

- 1) El Mérito, como criterio esencial para la vinculación y la permanencia en el servicio público.
- 2) Las Competencias, como el eje a través del cual se articulan todos los procesos de talento humano.
- 3) El Desarrollo y el Crecimiento, como elementos básicos para lograr que los servidores públicos aporten lo mejor de sí en su trabajo y se sientan partícipes y comprometidos con la entidad.
- 4) La Productividad, como la orientación permanente hacia el resultado.

5) La Gestión del Cambio, como la disposición para adaptarse a situaciones nuevas y a entornos cambiantes, así como las estrategias implementadas para facilitar la adaptación constante de entidades y servidores.

6) La Integridad, como los valores con los que deben contar todos los servidores públicos.

7) El Diálogo y la Concertación, como condición fundamental para buscar mecanismos y espacios de interacción entre todos los servidores públicos con el propósito de lograr acuerdos en beneficio de los actores involucrados como garantía para obtener resultados óptimos.

Soportada en estos pilares, la política de empleo público apunta a lograr cuatro objetivos básicos:

- Servidores públicos con un mayor nivel de bienestar, desarrollo y compromiso.
- Mayor productividad del Estado.
- Incremento en los niveles de confianza del ciudadano en el Estado y, por consiguiente,
- Incremento en los índices de satisfacción de los grupos de interés con los servicios prestados por el Estado.

1.5. Aspectos legales

Los procesos de selección Nos. 990 a 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 de 2019, en adelante procesos de selección Territorial 2019, se encuentran soportados en el siguiente marco legal:

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. "Ley 909 de 2004, "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones" y sus decretos reglamentarios.
3. Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Decreto - Ley 760 de 2005, "Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la CNSC para el cumplimiento de sus funciones".
5. Decreto – Ley 770 de 2005. "Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004".
6. Decreto 785 de 2005, "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".

7. Decreto 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”. Modificado por el Decreto 815 de 2018.
8. Acuerdos de Convocatoria de las 171 entidades que hacen parte del Proceso de Selección No. 990 a 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 de 2019- Territorial 2019.¹
9. Demás normas concordantes, que garanticen el respeto de los principios orientadores del Proceso de Selección.

CAPÍTULO II. Aspectos Técnicos y Generales de las Pruebas Escritas

En este capítulo se menciona el propósito de la evaluación, el formato de prueba seleccionado y las especificaciones de las pruebas como marco general; así mismo, se presenta la clasificación de las competencias a medir y los tipos de ítems que componen las pruebas con ejemplos por competencia.

2.1. Aspectos Conceptuales de las Pruebas Escritas

2.1.1. Propósito y Objetivos de la Evaluación

Las pruebas a aplicar tienen como propósito apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante a un empleo determinado. Para ello, se requiere demostrar las competencias y calidades necesarias para desempeñar con eficiencia las exigencias establecidas en cada empleo ofertado.

Así las cosas, el objetivo de la evaluación, para los Procesos de Selección Territorial 2019, es identificar los candidatos cuyo perfil se ajusta a los requerimientos del empleo ofertado, para lo cual, se establece la aplicación pruebas escritas diseñadas para evaluar los siguientes tipos de competencias:

- **Competencias Básicas:** evalúa en general los niveles de dominio en la aplicación de saberes básicos o aptitudes que un servidor público debe tener para un empleo específico.
- **Competencias Funcionales:** está destinada a evaluar y calificar lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante, es decir la

¹Para ampliar información, los acuerdos de convocatoria pueden ser consultados en el siguiente enlace: <https://www.cnsc.gov.co/index.php/990-a-1131-1135-1136-de-2019-convocatoria-territorial-2019>.

capacidad para ejercer un empleo público específico y se define con base en el contenido funcional del mismo. Permite establecer, además del conocimiento, la relación entre el saber y la capacidad de integración y aplicación de dichos conocimientos en un contexto laboral.

- **Competencias Comportamentales:** está destinada a tener una medida de las variables psicológicas personales de los aspirantes, así como a evaluar las competencias requeridas para el desempeño de los empleos en relación con las habilidades, aptitudes y responsabilidades establecidas según el Decreto 815 de 2018.

2.2. Tipo de Preguntas.

El diseño y construcción de ítems para la evaluación por competencias, se realiza teniendo como base el formato de Juicio Situacional sugerido por la CNSC, para las pruebas escritas.

A continuación, se describe brevemente en qué consiste el formato de Prueba de Juicio Situacional:

2.2.1. Pruebas de Juicio Situacional

Para el diseño de las preguntas en las pruebas escritas del Proceso de Selección-Territorial 2019, se trabajó con el formato de Prueba de Juicio Situacional (PJS). Este tipo de evaluación permite evidenciar las decisiones que toma el concursante frente a una situación o problema hipotético, que normalmente se presenta en un contexto laboral real (Weekley & Ployhart, 2013).

De acuerdo con la literatura, las PJS se caracterizan por presentar a la persona examinada un conjunto de situaciones hipotéticas de interacción, aplicación de conocimientos o de procedimientos. Para este tipo de evaluación, se presenta un escenario con varios cursos de acción posible, que son enumerados y, de los cuales, el evaluado tiene que seleccionar uno en términos de lo apropiado o la posibilidad de respuesta que se mostraría en la vida real.

En este tipo de evaluación, se requiere que el aspirante demuestre que posee las competencias relacionadas con la aplicación de conocimientos, capacidades y habilidades exigidas para desempeñarse exitosamente en el empleo ofertado.

De manera que las preguntas situacionales tienen una amplia distancia de las pruebas de tipo memorístico porque implican la interacción de la experiencia y el conocimiento para encontrar la solución adecuada en el contexto laboral.

Dada esta metodología, en el cuadernillo el aspirante encontrará situaciones, que se asemejan a casos que se pueden presentar en contextos laborales, de las cuales se derivan de 3 a 5 preguntas, y cada pregunta tendrá tres alternativas de respuesta con una única opción correcta.

2.3. EJES Y CONTENIDOS TEMÁTICOS

2.3.1. Prueba de Competencias Básicas-Funcionales

Los ejes y contenidos temáticos para las pruebas de competencias básicas-funcionales podrán ser consultados con el número de cédula del aspirante en el siguiente link:

http://territorial2019-areandina.com.co/consulta_ejes_territorial_2019/

Esta consulta es individual y el aspirante podrá encontrar los contenidos temáticos que conformarán su prueba escrita de competencias básicas y funcionales.

2.3.2. Prueba de Competencias Comportamentales

Los ejes y contenidos temáticos por evaluar en las pruebas de competencias comportamentales están basados en lo estipulado en el Decreto 815 de 2018. En estos decretos se pueden consultar las conductas asociadas a cada una de las competencias a evaluar.

Las competencias a evaluar se describen en las tablas que se encuentran a continuación acuerdo con cada nivel de empleo:

Tabla 2. Competencias a Evaluar Nivel Asesor

TIPO DE COMPETENCIA	CODIGO	COMPETENCIAS	NÚMERO DE PREGUNTAS POR PRUEBA
COMÚN	COMPASESOR1	Aprendizaje Continuo	23
	COMPASESOR2	Orientación a resultados	
	COMPASESOR4	Compromiso con la Organización	
	COMPASESOR5	Trabajo en equipo	
ESPECÍFICO	COMPASESOR7	Confiabilidad Técnica	
	COMPASESOR9	Iniciativa	
	COMPASESOR10	Construcción de Relaciones	

Tabla 3. Competencias a Evaluar Nivel Profesional

TIPO DE COMPETENCIA	CODIGO	COMPETENCIAS	NÚMERO DE PREGUNTAS POR PRUEBA
COMÚN	COMPPRO1	Aprendizaje Continuo	23
	COMPPRO2	Orientación a resultados	
	COMPPRO4	Compromiso con la Organización	
	COMPPRO5	Trabajo en equipo	
	COMPPRO6	Adaptación al cambio	
ESPECÍFICO	COMPPRO7	Aporte Técnico-Profesional	
	COMPPRO10	Instrumentación de decisiones	

Tabla 4. Competencias a Evaluar Nivel Técnico

TIPO DE COMPETENCIA	CODIGO	COMPETENCIAS	NÚMERO DE PREGUNTAS POR PRUEBA
COMÚN	COMPT1	Aprendizaje Continuo	23
	COMPT2	Orientación a resultados	
	COMPT4	Compromiso con la Organización	
	COMPT5	Trabajo en equipo	
	COMPT6	Adaptación al cambio	
ESPECÍFICO	COMPT5	Confiabilidad Técnica	
	COMPT7	Responsabilidad	

Tabla 5. Competencias a Evaluar Nivel Asistencial

TIPO DE COMPETENCIA	CODIGO	COMPETENCIAS	NÚMERO DE PREGUNTAS POR PRUEBA
COMÚN	COMPAS1	Aprendizaje Continuo	23
	COMPAS2	Orientación a resultados	
	COMPAS4	Compromiso con la Organización	
	COMPAS5	Trabajo en equipo	
	COMPAS6	Adaptación al cambio	
ESPECÍFICO	COMPAS7	Manejo de la información	
	COMPAS9	Colaboración	

Tabla 6. Competencias a Evaluar Nivel Asistencial 1

TIPO DE COMPETENCIA	CODIGO	COMPETENCIAS	NÚMERO DE PREGUNTAS POR PRUEBA
COMÚN	COMPAS1	Aprendizaje Continuo	23
	COMPAS2	Orientación a resultados	
	COMPAS4	Compromiso con la Organización	
	COMPAS5	Trabajo en equipo	
	COMPAS6	Adaptación al cambio	
ESPECÍFICO	COMPAS7	Manejo de la información	
	COMPAS9	Colaboración	

2.4. Modelos de Tipos de Preguntas

A continuación, se plantean ejemplos del tipo de preguntas a emplear en las pruebas escritas dentro del marco del Proceso de Selección Territorial 2019.

Cada pregunta está conformada por una (1) *Situación de la cual se desprenden cuatro (4) enunciados*; y cada enunciado tendrá tres (3) opciones de respuesta, dentro de las cuales **solo una** es correcta. Estas opciones de respuesta se identifican con las letras **A, B y C**.

2.4.1 Ejemplos de preguntas de Competencias Básicas Funcionales

NIVEL JERÁRQUICO: TÉCNICO

EJE TEMÁTICO: LEYES Y GOBIERNO (Nivel Medio)

SUB-EJE: MANEJO NORMATIVO

SITUACIÓN

En la oficina jurídica de un ente territorial se han venido presentando dificultades en el reparto, traslado y archivo de las acciones administrativas y judiciales correspondientes a peticiones, quejas y tutelas. Por tal razón, se designa a un técnico de la oficina para que apoye en debida forma dicha gestión.

ENUNCIADO 1

Con el fin de efectuar el archivo de una acción de tutela por la violación de los derechos laborales de un trabajador perteneciente a un grupo étnico, el funcionario debe

- A. registrar la demanda en la base de datos que corresponde a la jurisdicción constitucional.
- B. ingresar el documento en el sistema de información que pertenece a la jurisdicción ordinaria.
- C. catalogar el pleito en el archivo específico que maneja la jurisdicción especial indígena.

CLAVE: A

JUSTIFICACIÓN CLAVE A

Esta es la respuesta correcta, porque la acción de tutela es un mecanismo judicial preferente y sumario para reclamar la protección inmediata de los derechos constitucionales fundamentales conforme a lo consagrado en el Artículo 86 de la Constitución Política y a la reglamentación del Decreto 2591 de 1991. Por lo tanto, conforme a su naturaleza jurídica dicha acción pertenece a la jurisdicción constitucional. Artículo 239 y s.s. de la Constitución Política de Colombia de 1991.

JUSTIFICACIÓN OPCIÓN INCORRECTA B

Esta NO es la respuesta correcta, porque la acción de tutela no corresponde a una de las diferentes acciones judiciales que reglamentan las normas propias de la jurisdicción ordinaria. Artículo 134 de la Constitución Política de Colombia de 1991.

JUSTIFICACIÓN OPCIÓN INCORRECTA C

Esta NO es la respuesta correcta, porque la autonomía de las autoridades de los pueblos indígenas para ejercer funciones jurisdiccionales está limitada por el campo de acción de las otras jurisdicciones, siendo la acción constitucional una de esas limitantes, es decir, que las comunidades indígenas no están facultadas para reglamentar o conocer esta clase de asuntos. Artículo 246 de la Constitución Política de Colombia de 1991. Sentencia C-463 de 2014 de la Corte Constitucional.

ENUNCIADO 2

Para adelantar el traslado de una queja por acoso laboral solicitada por el órgano competente en ejercicio del poder preferente, el funcionario debe

- A. poner en conocimiento de un juzgado laboral del circuito las acciones que se han adelantado.
- B. rendir un informe de gestión institucional sobre el particular al Ministerio del Trabajo.
- C. adelantar el trámite administrativo de rigor ante la Procuraduría General de la Nación.

CLAVE: C

JUSTIFICACIÓN OPCIÓN INCORRECTA A

Esta NO es la respuesta correcta, porque los jueces laborales no son competentes para conocer las acciones relacionadas con el acoso laboral de los servidores públicos, ya que dicha función le corresponde al Ministerio Público o a las Salas Jurisdiccional Disciplinaria de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura, conforme a las competencias que señala la ley. Artículo 12 de la Ley 1010 de 2006.

JUSTIFICACIÓN OPCIÓN INCORRECTA B

Esta NO es la respuesta correcta, porque el Ministerio de Trabajo conoce en sede administrativa del acoso laboral de los trabajadores particulares. Artículo 208 de la Constitución Política de Colombia. Artículo 1 y 2 del Decreto 4108 de 2011.

JUSTIFICACIÓN CLAVE C

Esta es la respuesta correcta, porque le corresponde a la Procuraduría General de la Nación ejercer el poder disciplinario de los servidores públicos. Artículo 275 y s.s. de la Constitución Política de Colombia. Por lo tanto, el carácter preferente del poder atribuido a la Procuraduría desplaza al servidor que inicia o adelanta una investigación disciplinaria. Artículos 3 y 69 de la Ley 734 de 2002. Resolución 456 de 2017 de la Procuraduría General de la Nación.

ENUNCIADO 3

En el proceso de asignación de un derecho de petición relacionado con las acciones disciplinarias que cursan en la entidad, el funcionario tiene que

- A. adjudicar el asunto a los abogados que adelantan la defensa judicial.
- B. remitir el caso a los profesionales que conocen en sede administrativa.
- C. entregar la solicitud a los funcionarios que atienden las conciliaciones.

CLAVE: B**JUSTIFICACIÓN OPCIÓN INCORRECTA A**

Esta NO es la respuesta correcta, porque el ejercicio funcional de un abogado que adelanta la defensa judicial de una entidad pública se encuentra orientado precisamente en los asuntos que se surten ante las instancias judiciales, más no así para responder derechos de petición los cuales tienen lugar en el desarrollo de la función administrativa. Artículos 13 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el Artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

JUSTIFICACIÓN CLAVE B

Esta es la respuesta correcta, porque el derecho de petición es un derecho constitucional fundamental que hace parte del procedimiento administrativo reglamentado por la Artículos 13 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el Artículo 1 de la Ley 1755 de 2015. En consecuencia, el escenario para su ejercicio es la sede administrativa. Artículos 23 de la Constitución Política de Colombia de 1991.

JUSTIFICACIÓN OPCIÓN INCORRECTA C

Esta NO es la respuesta correcta, porque la conciliación es un mecanismo alternativo para la solución de conflictos y si bien puede ser adelantada tanto en

sede administrativa como judicial, no está instituida para resolver derechos de petición. Ley 640 de 2001.

2.4.2. Ejemplos de preguntas de Competencias Comportamentales

NIVEL JERÁRQUICO: PROFESIONAL

COMPETENCIA: ADAPTACION AL CAMBIO

SITUACIÓN

En la entidad donde laboro, se ha inaugurado una nueva sede principal, por lo que se ha informado la posibilidad de que algunos funcionarios sean trasladados para cubrir los nuevos cargos. Dado esto, y teniendo en cuenta que hay funcionarios que cuentan con poca experiencia en algunas de las funciones por realizar, las directivas diseñaron un plan de capacitación para que aquellos empleados seleccionados sean entrenados en la oficina a la cual pertenezco durante algún tiempo; motivo por el cual han solicitado apoyo permanente para mantener el correcto funcionamiento de la operación hasta el momento que se considere necesario.

ENUNCIADO 1

La posibilidad de ser trasladados ha generado reacciones negativas entre los miembros de mi equipo de trabajo, por lo que decido

- A. averiguar las razones de su inconformismo para poder comentarlo con los que están involucrados.
- B. analizar las características relevantes que tienen este tipo de solicitudes para aportar en la toma de decisiones.
- C. recomendar a mis compañeros que hablen con sus superiores para manifestar su deseo de quedarse en la sede.

CLAVE: B

JUSTIFICACIÓN OPCIÓN INCORRECTA A

Esta respuesta no es correcta, dado que el aspirante al averiguar las razones del inconformismo de sus compañeros para posteriormente comentarlo entre los que están involucrados, indica el interés por profundizar en la situación propiciando con esto un ambiente laboral más difícil, dado que los involucrados están indispuestos con la posibilidad de ser trasladados y no está apoyando en el equipo la posibilidad

de adaptarse a las nuevas condiciones planteadas. Con esta acción, no se muestra el manejo positivo y constructivo esperado frente a las decisiones que se están tomando, dentro de un marco de cambios importantes para la entidad.

Por lo anterior se evidencia el incumplimiento de la definición de la competencia Adaptación al Cambio descrita en el Decreto 815 del 2018 que señala: "Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios". Así como dos de las conductas asociadas a dicha competencia establecida en el decreto anteriormente mencionado, las cuales se describen como: "Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos" y "Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones".

JUSTIFICACIÓN CLAVE B

Esta es la respuesta correcta, el aspirante al analizar las características relevantes que tienen este tipo de solicitudes lo cual permite apoyar la toma de decisiones entre sus compañeros es una manera de enfrentarse a esta nueva situación con mayor apertura, aportando de manera positiva y proactiva a las nuevas directrices que está implementando la entidad puesto que implica un cambio importante para contribuir con los resultados esperados. De igual manera, esta acción muestra el interés por parte del aspirante en promover en sus colegas, quienes están indispuestos ante la situación, la capacidad de enfrentar los compromisos solicitados por la entidad analizando variables que no están teniendo en cuenta, con esta acción está contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos establecidos en esta nueva etapa.

Por lo anterior se evidencia el cumplimiento de la definición de la competencia Adaptación al Cambio descrita en el Decreto 815 del 2018 que señala: "Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios". Así como una de las conductas asociadas a dicha competencia establecida en el decreto anteriormente mencionado, la cual se describen como: "Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos".

JUSTIFICACIÓN OPCIÓN INCORRECTA C

Esta respuesta no es correcta, el aspirante al recomendar a sus compañeros que hablen con sus superiores para manifestar su deseo de quedarse en la sede, indica que no está apoyando a la entidad en esta nueva etapa, dado que está promoviendo resistencia ante estos traslados y refuerza el ambiente de inconformismo en el

área, motivando con ello un comportamiento inflexible lo cual no aporta de forma constructiva a nuevas formas de trabajo y disminuyendo la oportunidad de cumplir con los resultados esperados por la entidad.

Por lo anterior se evidencia el incumplimiento de la definición de la competencia Adaptación al Cambio descrita en el Decreto 815 del 2018 que señala: "Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios". Así como tres de las conductas asociadas a dicha competencia establecida en el decreto anteriormente mencionado, las cuales se describen como: "Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos", "Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones" y "Responde al cambio con flexibilidad".

ENUNCIADO 2

Un colega recién vinculado, manifiesta su falta de interés en las funciones asignadas, pues le habían indicado que se desempeñaría en otro cargo, por lo que decido

- A. sugerirle que, una vez llegue a la sede, aclare las condiciones pactadas inicialmente en su contratación.
- B. proponerle que es importante informarle a su superior sobre la situación por la cual está atravesando
- C. mencionarle que este tipo de situaciones se vienen presentando últimamente en algunas de las áreas.

CLAVE: A

JUSTIFICACIÓN CLAVE (A)

Esta es la respuesta correcta, el aspirante al sugerirle que una vez llegue a la sede aclare las condiciones pactadas en su contratación, está promoviendo a que finalice su entrenamiento con lo cual está aportando en el proceso de aprendizaje del nuevo compañero, motivando a optimizar su gestión en la nueva tarea, así como a la entidad en la implementación de la capacitación. De igual manera, al proponerle que aclare las condiciones pactadas en su contratación, aporta en encontrar información que le ayude a contemplar variables desconocidas para él y entender el porqué de esta decisión por parte de la entidad, lo cual le permite dar un manejo

adecuado para que su adaptación a las nuevas condiciones que está enfrentando en su cargo, sea la esperada dado el corto tiempo de vinculación.

Por lo anterior se evidencia el cumplimiento de la definición de la competencia Adaptación al Cambio descrita en el Decreto 815 del 2018 que señala: "Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios". Así como tres de las conductas asociadas a dicha competencia establecida en el decreto anteriormente mencionado, las cuales se describen como: "Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos", "Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones" y "Responde al cambio con flexibilidad".

JUSTIFICACIÓN OPCIÓN INCORRECTA B

Esta respuesta no es correcta, el aspirante al proponerle que le informe a sus superior sobre la situación por la cual está atravesando es una acción que promueve en el compañero mayor indisposición con la entidad, puesto que está alimentando la falta de claridad en lo propuesto frente a su vinculación, lo anterior genera un ambiente poco favorable ante las nuevas asignaciones establecidas. Adicionalmente, está llevando a tener un espacio de confrontación, lo cual resulta poco favorable en la implementación de nuevas formas de trabajo y en los procedimientos que han sido previamente establecidos.

Por lo anterior se evidencia el incumplimiento de la definición de la competencia Adaptación al Cambio descrita en el Decreto 815 del 2018 que señala: "Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios". Así como dos de las conductas asociadas a dicha competencia establecida en el decreto anteriormente mencionado, las cuales se describen como: "Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos" y "Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones".

JUSTIFICACIÓN OPCIÓN INCORRECTA C

Esta respuesta no es correcta, el aspirante al mencionarle que estas situaciones se vienen presentando últimamente en algunas de las áreas, está reforzando la incomodidad del compañero frente a la situación que está refiriendo, con ello no está asumiendo un manejo productivo de la nueva asignación y está mostrando el poco apoyo que está teniendo con la entidad, dados los nuevos lineamientos que las directivas han solicitado a todos los funcionarios. Con esto, su nivel de

flexibilidad ante el manejo de nuevas situaciones es bajo, puesto que esta acción refleja una opinión negativa de lo que está sucediendo al interior de las diferentes áreas.

Por lo anterior se evidencia el incumplimiento de la definición de la competencia Adaptación al Cambio descrita en el Decreto 815 del 2018 que señala: "Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios". Así como dos de las conductas asociadas a dicha competencia establecida en el decreto anteriormente mencionado, las cuales se describen como: "Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos" y "Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones".

2.5. Forma de Calificación

Las pruebas de competencias básicas y funcionales son de carácter eliminatorio, se calificarán con base en un modelo estadístico que transforme los puntajes directos o respuestas correctas a una escala de valores estandarizados. Dicha escala va de cero (0) a cien (100) puntos, compuesta por una parte entera y dos decimales.

Por su parte, las preguntas serán sometidas a un análisis psicométrico, a través del cual se puede determinar qué preguntas cumplen con los criterios técnicos de calidad; las que no cumplan dichos criterios serán eliminadas para proceder a la calificación final.

Ahora, el tamaño de la muestra (número de aspirantes que presentan cada una de las pruebas) se analizará con el fin de elegir los estadísticos que permitan la toma de decisiones, en relación con el modelo de calificación. El escenario de calificación se selecciona con base en criterios técnicos y siempre salvaguardando los principios de igualdad y mérito. El proceso de calificación es supervisado y acompañado por el equipo de expertos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En este sentido, el puntaje final no es el resultado del conteo de respuestas correctas, sino la transformación a una escala que ubica el desempeño de cada aspirante con relación a la población que se presentó a la misma OPEC.

Las pruebas comportamentales que son de carácter clasificatorio se calificarán de igual manera con una escala que va de cero (0) a cien (100) puntos, compuesta por una parte entera y dos decimales.

2.6. Carácter de las pruebas escritas, peso porcentual y puntaje mínimo aprobatorio

Las pruebas escritas de competencias básicas y funcionales son de carácter eliminatorio; en consecuencia, el puntaje mínimo aprobatorio para las mismas es 65.00, de lo contrario el aspirante no continuará en el Proceso de Selección.

La prueba escrita de competencias comportamentales es clasificatoria al igual que la valoración de antecedentes.

A continuación, se presenta el carácter de cada prueba dentro del concurso y el puntaje aprobatorio para las de carácter eliminatorio:

Tabla 7. Carácter y Puntaje Aprobatorio de las Pruebas

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE APROBATORIO
BÁSICAS-FUNCIONALES	ELIMINATORIO	60%	65
COMPORTAMENTALES	CLASIFICATORIO	20%	N/A
VALORACIÓN ANTECEDENTES	CLASIFICATORIO	20%	N/A

2.6.1. Composición de la prueba por nivel (Niveles Asesor, Profesional y Técnico)

Tabla 8. Composición de la prueba N. Asesor, Profesional y Técnico

No.	Tipo de Prueba	No de Ítems
1	Prueba de Competencias Básicas-Funcionales	80
2	Prueba de Competencias Comportamentales	23
Total Cuadernillo		103

2.6.2. Composición de la prueba por nivel Asistencial - Administrativo

Tabla 9. Composición de la prueba para N. Asistencial

No.	Tipo de Prueba	No de Ítems
1	Prueba de Competencias Básicas-Funcionales	80
2	Prueba de Competencias Comportamentales	23
Total Cuadernillo		103

2.6.3. Composición de la prueba por nivel Asistencial – operativo

Tabla 10. Composición de la Prueba para N. Asistencial-Operativo

No.	Tipo de Prueba	No de Ítems
1	Prueba de Competencias Básicas-Funcionales	48
2	Prueba de Competencias Comportamentales	23
Total Cuadernillo		71

Los ejes y contenidos temáticos asignados a las estructuras de prueba de los diferentes niveles de cargo, podrán ser consultados por los aspirantes ingresando su número de cédula en el siguiente link:

http://territorial2019-areandina.com.co/consulta_ejes_territorial_2019/

CAPÍTULO III. Elementos Generales Para La Presentación de las Pruebas

A continuación se describen los aspectos que el aspirante debe tener presentes para la presentación de pruebas escritas.

3.1. Instrucciones y Sugerencias para la Presentación de las Pruebas Básica- Funcional y Comportamental.

3.1.1. Tiempo de aplicación y composición de la prueba

El tiempo de aplicación de las pruebas de competencias básicas-funcionales y comportamentales es **de máximo 4 horas**. El aspirante deberá permanecer en el salón hasta cuando se le realice la toma de huellas dactilares y se firmen los formatos correspondientes.

3.1.2. Hoja de Respuesta Ejemplo

A continuación, se encuentra un ejemplo de la hoja de respuesta que los aspirantes deberán diligenciar al momento de responder su prueba. De igual manera se pueden observar las indicaciones para el manejo de dicha hoja de respuestas.



Imagén 1. Ejemplo Hoja de Respuestas

CONVOCATORIA TERRITORIAL 2019

Comisión Nacional del Servicio Civil



Preguntas de selección múltiple con única respuesta
Marque solo una respuesta para cada pregunta



Apellidos y Nombres	Registro	No. Identificación

Hago constar que he leído y acepto las instrucciones que aparecen al respaldo y manifiesto ser quien afirmo ser y quien se inscribió para presentar esta prueba

Firma y C.C. del aspirante sin salirse del recuadro	<p>ANTES DE INICIAR TENGA EN CUENTA LAS INSTRUCCIONES AL RESPALDO</p> <p>TIPO DE MARCACIONES</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> INCORRECTAS </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> CORRECTA </td> </tr> </table>	INCORRECTAS 	CORRECTA
INCORRECTAS 	CORRECTA 		

HOJA DE RESPUESTAS

1. A B C	27. A B C	53. A B C	79. A B C	105. A B C
2. A B C	28. A B C	54. A B C	80. A B C	106. A B C
3. A B C	29. A B C	55. A B C	81. A B C	107. A B C
4. A B C	30. A B C	56. A B C	82. A B C	108. A B C
5. A B C	31. A B C	57. A B C	83. A B C	109. A B C
6. A B C	32. A B C	58. A B C	84. A B C	110. A B C
7. A B C	33. A B C	59. A B C	85. A B C	111. A B C
8. A B C	34. A B C	60. A B C	86. A B C	112. A B C
9. A B C	35. A B C	61. A B C	87. A B C	113. A B C
10. A B C	36. A B C	62. A B C	88. A B C	114. A B C
11. A B C	37. A B C	63. A B C	89. A B C	115. A B C
12. A B C	38. A B C	64. A B C	90. A B C	116. A B C
13. A B C	39. A B C	65. A B C	91. A B C	117. A B C
14. A B C	40. A B C	66. A B C	92. A B C	118. A B C
15. A B C	41. A B C	67. A B C	93. A B C	119. A B C
16. A B C	42. A B C	68. A B C	94. A B C	120. A B C
17. A B C	43. A B C	69. A B C	95. A B C	121. A B C
18. A B C	44. A B C	70. A B C	96. A B C	122. A B C
19. A B C	45. A B C	71. A B C	97. A B C	123. A B C
20. A B C	46. A B C	72. A B C	98. A B C	124. A B C
21. A B C	47. A B C	73. A B C	99. A B C	125. A B C
22. A B C	48. A B C	74. A B C	100. A B C	126. A B C
23. A B C	49. A B C	75. A B C	101. A B C	127. A B C
24. A B C	50. A B C	76. A B C	102. A B C	128. A B C
25. A B C	51. A B C	77. A B C	103. A B C	129. A B C
26. A B C	52. A B C	78. A B C	104. A B C	130. A B C



CONVOCATORIA TERRITORIAL 2019



Preguntas de selección múltiple con única respuesta
Marque solo una respuesta para cada pregunta

Comisión Nacional
del Servicio Civil



INSTRUCCIONES HOJA DE RESPUESTAS

Verifique que sus nombres y apellidos estén correctos, si no es así, avísele al jefe de salón antes de comenzar a responder.

ESTIMADO (A) PARTICIPANTE, TENGA EN CUENTA AL LLENAR ESTA HOJA DE RESPUESTAS:

- Marque y escriba sus respuestas únicamente con lápiz de mina negra No.2
- Rellene completamente el círculo que corresponda a su escogencia
- No haga señales ni marcas adicionales. No maltrate ni doble esta hoja
- No marque más de una respuesta por pregunta, porque será anulada
- Verifique que el número de la respuesta coincida con el número de la pregunta
- Borre total y limpiamente la respuesta que desee cambiar

CÓMO MARCAR LAS RESPUESTAS

<input checked="" type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	→	Incorrecto
<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input checked="" type="checkbox"/> C	→	Incorrecto
<input type="checkbox"/> A	<input checked="" type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	→	Incorrecto
<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input checked="" type="checkbox"/> C	→	Incorrecto
<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input checked="" type="checkbox"/> C	→	CORRECTO

3.1.3. Elementos permitidos al momento de la aplicación de la prueba

Los responsables de la aplicación de las pruebas son los jefes de salón, los cuales harán entrega del material a cada aspirante (cuadernillo, hoja de respuesta y hoja de operaciones). A continuación, se describirán los **ÚNICOS** elementos que se permiten tener a la mano para la presentación de la prueba. Es importante tener presente que los artículos que no sean considerados necesarios deberán dejarse en el sitio indicado por el jefe de salón.

3.1.3.1. Documento de Identificación. Se considera, para este efecto, documento válido de identidad, aquel que permite la plena identificación de la persona, como lo son:

1. Cédula de Ciudadanía (original en formato vigente).
2. Si se ha extraviado su documento de identidad, sólo es posible su reemplazo con un documento sustituto expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, es decir la contraseña.
3. Pasaporte.

Imagen 2. Cédula de Ciudadanía





Imagen 3. Pasaporte

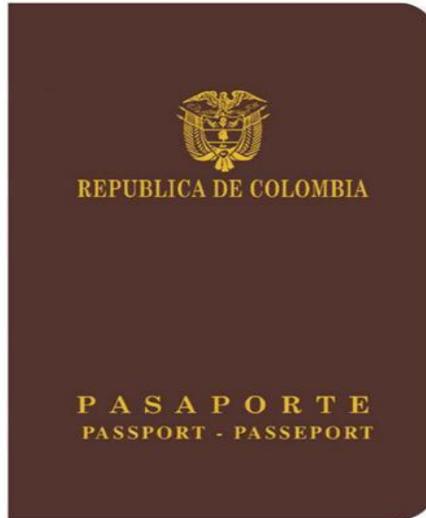


Imagen 4. Contraseña



3.1.3.2. Elementos indispensables para responder la prueba. El aspirante debe contar con los siguientes elementos para llevar a cabo la presentación de las pruebas escritas:

- Lápiz mina negra número 2.
- Sacapuntas.
- Borrador de nata.

3.1.4. Elementos cuyo uso está prohibido durante la aplicación de la prueba

- No se permite el uso de equipo celular, calculadora, computadores portátiles, cámaras fotográficas, audífonos (excepto aquellos que correspondan a personas en situación de discapacidad), lupas o cualquier otro equipo de comunicación o electrónico (relojes digitales), ni el ingreso de dispositivos que permitan la grabación de imágenes o videos.
- No es permitido el ingreso de libros, hojas, anotaciones, cuadernos, revistas, reglas, mapas o cualquier otro documento distinto a aquellos que sean entregados para el desarrollo de las pruebas.
- No podrá usar lentes oscuros o deportivos, se excluyen de esta indicación aquellos casos de personas invidentes que requieran o justifiquen su uso y que hayan reportado la situación de discapacidad al momento de la inscripción.
- De ninguna manera se autoriza el ingreso de acompañantes al salón de aplicación de pruebas (salvo en casos de aspirantes en situación de discapacidad).
- No se permite el ingreso de ningún tipo de arma.

3.1.5. Instrucciones para tener en cuenta el Día de Aplicación de la Prueba.

El aspirante debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Para consultar día, hora y lugar de presentación de su prueba, debe ingresar a SIMO con su usuario y contraseña en el momento en que se indique en los avisos informativos que serán publicados en la página web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, PROCESOS DE SELECCIÓN Nos. 990 a 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 de 2019.
- Dada la actual situación en materia de salud pública, será publicado un **protocolo de bioseguridad** previo a la jornada de aplicación de las pruebas, el cual es de estricto cumplimiento.

- La aplicación de las pruebas se llevará a cabo en dos jornadas independientes, (7:00 a.m. y 2:00 p.m.), con una duración de 4 horas cada una. Cada aspirante será citado en cualquiera de estos dos horarios y es su obligación verificar dicha información en la respectiva citación en SIMO.
- La hora de presentación en el lugar de la prueba será comunicado en la respectiva citación a pruebas escritas.
- La hora de inicio de la prueba en la jornada de la mañana es a las 7:00 a.m. y la hora máxima permitida para el ingreso de los aspirantes al sitio de aplicación es a las 7:30 a.m.
- Para la jornada de la tarde, la hora de inicio de la prueba es a las 2:00 p.m. y la hora máxima permitida para el ingreso de los aspirantes al sitio de aplicación es a las 2:30 p.m. El aspirante que no ingrese en este tiempo a la aplicación será considerado ausente y perderá la oportunidad de presentar las pruebas.
- Es importante la puntualidad para dar inicio a la prueba. Para tal fin, se sugiere que el aspirante visite con anterioridad el sitio de aplicación de su prueba, una vez le sea informado el mismo. Es por esta razón, que el aspirante debe llegar al sitio de aplicación de la prueba con una antelación no inferior a 40 minutos a la hora señalada, para el inicio de la prueba.
- Para el ingreso al lugar de aplicación de la prueba debe presentar su documento de identidad (Cédula de Ciudadanía, Pasaporte y/o Contraseña con foto y huella digital).
- No se permitirá el ingreso de aspirantes que se presenten en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas psicoactivas.
- El aspirante debe esperar en la puerta del salón hasta que sea llamado por el jefe de salón y le indique la silla que le corresponde. **Recuerde que debe llevar consigo siempre el documento de identidad.**
- El aspirante debe atender las indicaciones e instrucciones del personal guía (quienes estarán identificados por una escarapela en los sitios de aplicación de las pruebas) y del jefe de salón antes de comenzar la prueba y durante su aplicación.
- Al momento de presentar la prueba el aspirante encontrará una hoja de respuestas en la cual deberá consignar sólo una opción de respuesta por cada pregunta, si desea borrar una respuesta y colocar otra, podrá hacerlo,

dejando limpia la opción anterior y consignando la nueva. Tenga especial cuidado de no rayar, doblar o dañar de alguna manera la hoja de respuestas.

- Cada aspirante deberá verificar que sus nombres y apellidos estén escritos correctamente en el cuadernillo y la hoja de respuestas. De no ser así, deberá informarlo inmediatamente al jefe de salón.
- El aspirante debe verificar frecuentemente que el número de la pregunta que se esté respondiendo corresponda con el número de la hoja de respuestas; por lo tanto, debe estar muy atento a lo largo de la aplicación de la prueba.
- Los aspirantes no podrán consumir alimentos o realizar una actividad diferente a la aplicación de las pruebas dentro del salón.
- Ningún aspirante podrá salir del salón sin autorización del jefe de salón. Para acudir al servicio de baño, sólo se autoriza una persona a la vez por salón y este deberá dejar todo el material en el pupitre bajo la vigilancia del jefe de salón.
- Ningún aspirante podrá salir del sitio de aplicación de pruebas antes de haber finalizado la presentación de las mismas, ya que si se retira no es permitido el reingreso al sitio de aplicación.
- Si el aspirante termina de responder su prueba antes del tiempo programado, deberá permanecer en el salón hasta cuando se le realice la toma de huellas dactilares y se firmen los formatos correspondientes.
- Evite llevar carro o moto a la sede de presentación de las pruebas como medio de transporte, ya que esto puede dificultar su inicio oportuno de la aplicación de pruebas.
- Los intentos de fraude, tales como suplantación, sustracción del material de examen, fotografías, transcripción de contenidos de preguntas, copia durante la prueba, comunicación no autorizada por algún medio en las instalaciones de la aplicación, retiro del cuadernillo del salón o del sitio de aplicación o cualquier otra situación irregular, podrían conllevar a la anulación de la prueba. En caso de presentarse situaciones irregulares como las antes descritas se deberá determinar:
 1. **La flagrancia:** La determinación de la acción cometida, en el momento cuya comisión sea inequívoca y que se determine de forma inmediata la responsabilidad del aspirante. En este caso las medidas

se tomarán de forma inmediata por parte del delegado de la Universidad en concordancia con la autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

2. **La gravedad de la situación:** En este caso es necesario determinar si la situación en la cual se ve involucrado el aspirante afecta de forma grave la aplicación de la prueba, y se debe determinar de forma inmediata la determinación que afecte la aplicación o no de la prueba del aspirante o los aspirantes involucrados en el hecho.
3. Tanto la Universidad como la Comisión Nacional del Servicio Civil determinarán las acciones a que haya lugar, ya sean las mismas administrativas o determinantes de infracción legal, penal, policiva o civil contra el o los aspirantes que afecten de forma grave la prueba aplicada, según se determine en el caso en estudio, Garantizando el debido proceso.

3.2. INDICACIONES PARA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

Desde un enfoque de inclusión social, se garantizará el acceso a las pruebas, a través del acompañamiento y asesoría necesaria, para aquellas personas que durante el proceso de inscripción registraron algún tipo de situación de discapacidad. Es importante aclarar que la población en situación de discapacidad presentará la misma versión de prueba que la población que no reportó una situación particular.

Dadas las actuales condiciones de la emergencia sanitaria por la pandemia, si se presenta una discapacidad transitoria o permanente sobreviniente en este periodo de tiempo el aspirante debe informar a través de la CNSC la respectiva situación.

Es importante tener presente que se les brindarán todas las condiciones a los aspirantes para poder presentar la prueba.

3.2.1. Para personas en situación de discapacidad visual

Se garantizará el acompañamiento al momento de la aplicación de la prueba de un profesional experto en el manejo de este tipo de discapacidad, quien realizará la lectura de las instrucciones y preguntas contenidas en el cuadernillo, a fin de que el aspirante indique la respuesta que considere correcta. Por este motivo no es posible que el aspirante ingrese elementos o sistemas diferentes a los autorizados previamente para la presentación de la prueba. Se permitirá el ingreso de perro Lazarello o bastón, en caso de ser necesario para las personas que requieran del mismo, de acuerdo con la discapacidad visual; no obstante lo anterior, es obligación del aspirante reportar cualquier necesidad o elemento adicional, es perentorio

recordar que los aspirantes al momento de la inscripción reportaron sus discapacidades, y es obligación de la Universidad prestar las ayudas pertinentes para que los aspirantes puedan presentar la prueba en las condiciones óptimas e igualitarias a las de los demás aspirantes, sin que ello denote una condición de favorabilidad o desequilibrio.

3.2.2. Para personas en situación de discapacidad auditiva.

Se garantizará el acompañamiento al momento de la aplicación de la prueba de un intérprete experto en lenguaje de señas, quien se encargará de atender las necesidades del aspirante en el proceso de presentación de su prueba.

3.2.3. Para personas en situación de discapacidad motora.

Se garantizará la facilidad del acceso a las instalaciones con rampas, señalización y ubicación en primeros pisos para la presentación de las pruebas escritas. Para ello, se contará con personal de apoyo. En caso de ser requerido un apoyo adicional frente a la presentación de la prueba se determinará con el caso en particular, de acuerdo con la discapacidad motora que presente el aspirante.

Previo a la aplicación de la prueba los aspirantes tienen la obligación de reportar su condición y tipo de discapacidad, la cual será objeto de evaluación por parte de la Universidad, sin que ello represente en ningún caso un desequilibrio o desigualdad en cuanto a la presentación de la prueba frente a los demás aspirantes.

CAPÍTULO IV. Resultados, Reclamaciones y Acceso a Pruebas

4.1. Resultados y Reclamaciones

La fecha de publicación de los resultados y términos de reclamaciones serán informados mediante aviso publicado en la página web de la CNSC con una antelación no inferior a cinco (5) días.

Los resultados de las pruebas escritas serán publicados a través de la página web www.cnsc.gov.co.

Las reclamaciones que se presenten frente a los resultados de las pruebas escritas sobre competencias básicas-funcionales y comportamentales, se recibirán a través del aplicativo SIMO, que se encuentra disponible en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil www.cnsc.gov.co.

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 consonancia con lo establecido en el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.

4.2. Acceso a pruebas

Tendrán acceso a las pruebas escritas, los aspirantes que así lo manifiesten en su reclamación inicial. Para acceder a las mismas, se estará comunicando a los aspirantes a través de aviso informativo que será publicado en la página web de la CNSC www.cnsc.gov.co

Resulta importante señalar que el acceso a pruebas se adelantará en las mismas ciudades de aplicación, horas y condiciones determinadas por parte de la Universidad, es perentorio recordar que tanto la reserva de las pruebas como las condiciones de seguridad de las mismas serán similares a las que se adelantaron al momento de la aplicación de la prueba, la alteración de la prueba conllevará las sanciones legales de rigor. Dichas condiciones de seguridad serán determinadas al momento de adelantar el acceso a pruebas.

Posterior al acceso a pruebas, los siguientes dos (2) días hábiles serán de complemento de las reclamaciones por parte de los aspirantes que asistieron de forma efectiva al acceso a la prueba.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

American Educational Research Association, American Psychological Association, National Council on Measurement in Education. (2014). *Standards for educational and psychological testing*. Washington, DC: American Educational Research Association.

Anexo N° 1 Especificaciones y Requerimientos Técnicos Procesos de Selección Nos. 990 A 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 de 2019 – “TERRITORIAL 2019”. Contrato 648 de 2019

Lievens, F. (2007). Tests de Juicio Situacional: introducción y revisión de la investigación. *Revista de Psicología del Trabajo y de las Organizaciones*, 93-110. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/2313/231317574006.pdf>

Weekley, J. A., Ployhart, R. E., & Holtz, B. C. (2006). On the development of situational judgment tests: Issues in item development, scaling, and scoring. En J. Weekley, & R. E. Ployhart, *Situational judgement tests: Theory, measurement, and application* (págs. 157-182). Mahwah, NJ: Lawrence Erlbaum

¡LE DESEAMOS ÉXITO EN SU PRUEBA!

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO. M-01
		VERSIÓN. 05
		FECHA. 23-07-2021
		PAGINA. 1 DE 44

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA	2
II. ÁREA FUNCIONAL: (PROCESO ADMINISTRATIVO) – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	4
II. ÁREA FUNCIONAL: (FINANCIERO Y CRÉDITO) – SUBGERENCIA FINANCIERA	6
II. ÁREA FUNCIONAL: (COMERCIAL Y CARTERA) – SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CARTERA	8
II. ÁREA FUNCIONAL: (CONTROL INTERNO) – GERENCIA	10
II. ÁREA FUNCIONAL: (PROCESO JURÍDICO) – OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	12
II. ÁREA FUNCIONAL: (SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS) – OFICINA DE RIESGOS	14
II. ÁREA FUNCIONAL: (Contabilidad y Presupuesto) – Subgerencia Administrativa	16
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso de Crédito) – Subgerencia Financiera	17
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso Comercial, Cartera y Formulación de Proyectos) – Subgerencia Comercial	18
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso de Cartera) – Subgerencia Comercial y de Cartera	19
II. ÁREA FUNCIONAL: (Planeación) – Gerencia	20
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso de Talento Humano) – Subgerencia Administrativa	22
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso de Crédito) – Subgerencia Financiera	23
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso de Presupuesto) – Subgerencia Financiera	24
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso de Cartera) – Subgerencia Comercial y de Cartera	25
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso de tesorería) – Subgerencia Financiera	26
II. ÁREA FUNCIONAL: (Requerimientos Tecnológicos) – Gerencia	27
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso de Comunicaciones) – Gerencia	28
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso Aplicación de Pagos y Almacén) – Subgerencia Administrativa	29
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso de Soporte Tecnológico) – Subgerencia Administrativa	30
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso de Gestión Documental) – Subgerencia Administrativa	31
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso de Ventanilla Única y Administración de Bóveda) – Subgerencia Administrativa	32
II. ÁREA FUNCIONAL: Representación Municipal – Gerencia	34
II. ÁREA FUNCIONAL: Proceso de Cartera – Subgerencia Comercial y de Cartera	35
II. ÁREA FUNCIONAL: Proceso Secretariado Ejecutivo – Gerencia	36
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso de Gestión Documental) – Subgerencia Administrativa	37
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	38
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS	38
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	43

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GERENTE
CÓDIGO	039
GRADO	04
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR DE ARAUCA
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar los recursos del Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR, de manera eficiente en cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al Instituto de Desarrollo de Arauca, administrativa y judicialmente. 2. Aplicar y hacer cumplir las decisiones que adopte el Consejo Directivo y lo estipulado por la Ley, las ordenanzas y sus Estatutos. 3. Dirigir, controlar y coordinar el personal a disposición del Instituto y velar por el correcto funcionamiento de la Entidad, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. 4. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, el proyecto de presupuesto de la Entidad y las modificaciones respectivas, los planes y programas de administración, y demás actos administrativos que sean necesarios para cumplir con la misión institucional encomendada. 5. Realizar gastos y celebrar contratos hasta una cuantía aprobada en los Estatutos, para el correcto funcionamiento de la Institución. 6. Gestionar ante las entidades de cualquier orden, nacional o internacional, recursos para cofinanciar programas enmarcados dentro de los objetivos del Instituto y Plan de Desarrollo del Departamento. 7. Verificar el cumplimiento de los servicios de asistencia técnica y control de inversión contratados por el IDEAR, para los créditos aprobados por el Honorable Consejo Directivo. 8. Aplicar las estrategias aprobadas por el Consejo Directivo, tendiente a recuperar la cartera morosa del Instituto. 9. Presentar al Consejo Directivo los informes de gestión que reflejan integralmente la situación, económica, financiera y social de la entidad. 10. Negociar las obligaciones de los usuarios que se encuentren en mora propendiendo por la defensa de los intereses del Instituto, de conformidad con los planes de negociación vigentes y aquellas que tengan un vencimiento superior a 360 días, conforme lo señalado en los Estatutos. 11. Actualizar el manual de funciones y requisitos de planta de empleos del Instituto, de acuerdo a las normas legales y vigentes sobre la materia. 12. Ser segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten a los funcionarios del Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR. 13. Actuar como secretario técnico del comité de Consejo Directivo de la entidad. 14. Designar al secretario técnico del comité de gerencia y de los comités que sean necesarios en la entidad. 15. Cumplir las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. 16. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad. 17. Las demás funciones que el Consejo Directivo, la Ordenanza y los Estatutos le señalen. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Políticas públicas de administración de personal. 3. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 4. Normas de contratación. 5. Políticas de colocación y recuperación de créditos. 6. Estructura y organización del Estado. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO. M-01
		VERSIÓN. 05
		FECHA. 23-07-2021
		PAGINA. 3 DE 44

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de la administración, contaduría, economía, derecho o afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBGERENTE
CÓDIGO	090
GRADO	03
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso Administrativo) – Subgerencia Administrativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar los recursos físicos, de información y humanos eficientemente para apoyar al IDEAR en el cumplimiento de sus objetivos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del presupuesto teniendo en cuenta la normatividad vigente y las necesidades del Instituto. 2. Realizar las modificaciones al presupuesto de acuerdo a los requerimientos de la Institución. 3. Preparar el plan de adquisiciones del IDEAR teniendo en cuenta las necesidades de las áreas que integran el Instituto. 4. Redactar los actos administrativos propios de la Dependencia para ser firmados por los órganos de administración. 5. Realizar e implementar el programa de capacitación del IDEAR de acuerdo con las políticas y lineamientos trazados por el gobierno nacional y departamental. 6. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan de bienestar social del Instituto, verificando el cumplimiento de los parámetros y metas establecidos. 7. Dirigir, coordinar y controlar las políticas, programas y procedimientos relacionados con la administración de personal, sueldos, seguridad social, prestaciones sociales y demás devengos de los servidores públicos del Instituto. 8. Coordinar la preparación y elaboración de los informes requeridos para los entes de control. 9. Elaborar anualmente el Acuerdo de Gestión de su área, concertando con el Gerente los objetivos a cumplir, los resultados esperados en términos de cantidad y calidad para lo cual identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos concertados. 10. Coadyuvar en los procesos de contratación que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus funciones. 11. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. 12. Asistir y participar activamente en los comités que le sean asignados. 13. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad. 14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de su empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Normas sobre administración de personal. 3. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas suplementarias. 4. Manejo de software de nómina y almacén. 5. Normas de contratación. 6. Conocimientos básicos sobre contratación. 7. Normas sobre manejo de almacén. 8. Técnicas de auditoría. 9. Informática básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho, economía, administración, contaduría o afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO. M-01
		VERSIÓN. 05
		FECHA. 23-07-2021
		PAGINA. 5 DE 44

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones del cargo.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBGERENTE
CÓDIGO	090
GRADO	03
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL: (Financiero y Crédito) – Subgerencia Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar los recursos financieros con el fin de ejecutar las estrategias de gestión de la rentabilidad, el endeudamiento y la liquidez eficientemente para apoyar en el cumplimiento de los objetivos misionales del Instituto	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración del presupuesto teniendo en cuenta la normatividad vigente y las necesidades del Instituto. 2. Coordinar la elaboración y modificaciones del programa anual mensualizado de caja de acuerdo con flujo de efectivo del Instituto. 3. Redactar los actos administrativos propios de la Dependencia para ser firmados por los órganos de administración. 4. Apoyar la preparación y elaboración de los informes requeridos para los entes de control. 5. Coadyuvar en los procesos de contratación que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus funciones. 6. Proponer a los máximos órganos de administración las modificaciones que se requieran a los manuales de crédito y de cartera en los sistemas de información de la entidad, con el fin de garantizar la correcta colocación de los recursos. 7. Viabilizar los proyectos de inversión de las solicitudes de crédito que serán financiados con recursos del Instituto, garantizando que cumplan con los requisitos exigidos en los manuales aplicables. 8. Realizar seguimiento y control a las personas jurídicas y naturales que presten el servicio de asistencia y control de inversión a los créditos desembolsados del Instituto. 9. Analizar y aprobar las solicitudes de reestructuración, subrogación e individualización de créditos, de acuerdo a los parámetros establecidos en los reglamentos del Instituto. 10. Presidir el comité de crédito de la entidad. 11. Asignar de manera equitativa a los analistas las tareas de análisis de los créditos. 12. Planear e implementar los calendarios de crédito del instituto. 13. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. 14. Elaborar anualmente el Acuerdo de Gestión de su área, concertando con el Gerente los objetivos a cumplir, los resultados esperados en términos de cantidad y calidad para lo cual identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos concertados. 15. Asistir y participar activamente en los comités que le sean asignados. 16. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad. 17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de su empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas suplementarias. 3. Conocimientos básicos sobre contratación. 4. Técnicas de auditoría. 5. Evaluación financiera de proyectos. 6. Análisis y estudio de crédito. 7. Análisis de reportes registrados en las centrales de información Financiera. 8. Análisis de estados financieros. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO. M-01
		VERSIÓN. 05
		FECHA. 23-07-2021
		PAGINA. 7 DE 44

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho, economía, administración, contaduría, o afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBGERENTE
CÓDIGO	090
GRADO	03
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL: (Comercial y Cartera) – Subgerencia Comercial y de Cartera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir las actividades de colocación de créditos nuevos, administración de cartera, desarrollo de nuevos proyectos, convenios y alianzas que permitan la consolidación de la Institución de acuerdo con su plan estratégico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer relaciones con diferentes entes territoriales con el fin de llevar a cabo la estructuración de proyectos que apoyen la ejecución del plan de desarrollo departamental y municipal. 2. Dirigir las actividades de formulación de proyectos del instituto con el fin de apoyar el plan de desarrollo departamental. 3. Elaborar el plan de mercadeo del portafolio de servicios del Instituto. 4. Alinear los proyectos con la estrategia planteada en el plan de Desarrollo Departamental. 5. Evaluar la calidad de los proyectos según los estándares de desempeño definidos por la entidad. 6. Participar en la integración del equipo de los proyectos. 7. Planear los plazos de los proyectos con el fin de garantizar el cumplimiento de los mismos. 8. Proponer soluciones para los problemas que se presenten en la marcha de los proyectos o cambios que se requieran realizar para la ejecución de los mismos. 9. Proponer a la Gerencia políticas y estrategias encaminadas a la recuperación de cartera. 10. Implementar estrategias para el cobro efectivo de la cartera del Instituto. 11. Hacer seguimiento a la aplicación de pagos de los créditos otorgados. 12. Implementar indicadores de gestión que permita el seguimiento y control de la cartera de la entidad en rangos adecuados para el sector. 13. Presidir el comité de cartera de la entidad. 14. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. 15. Coordinar las labores del personal de atención en los diferentes municipios del departamento. 16. Coadyuvar en la elaboración del plan de comunicaciones del Instituto. 17. Velar por el desarrollo óptimo de la imagen institucional manteniendo relaciones con los distintos medios de comunicación locales y regionales. 18. Diseñar protocolos de comunicaciones con los clientes actuales y potenciales del instituto. 19. Asistir y participar activamente en los comités que le sean asignados. 20. Elaborar anualmente el Acuerdo de Gestión de su área, concertando con el Gerente los objetivos a cumplir, los resultados esperados en términos de cantidad y calidad para lo cual identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos concertados. 21. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad. 22. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de su empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Departamental. 2. Estructuración de proyectos de inversión. 3. Administración de cartera. 4. Análisis de reportes registrados en las centrales de información Financiera. 5. Análisis de los estados financieros. 6. Manejo de Software de cartera. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO. M-01
		VERSIÓN. 05
		FECHA. 23-07-2021
		PAGINA. 9 DE 44

Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho, economía, administración, contaduría o afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	105
GRADO	02
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL: (Control Interno) – Gerencia	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Gerencia en el diseño, implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento al Sistema de Control Interno implementado en la Institución e informar las debilidades encontradas. 2. Verificar que los procedimientos internos establecidos estén acordes con la misión institucional y presentar recomendaciones. 3. Revisar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable al Instituto, y de los planes y programas establecidos en el plan de Desarrollo Departamental. 4. Verificar que los controles establecidos en los diferentes procesos se ajusten a las necesidades del Instituto. 5. Apoyar a los directivos y servidores en general en la elaboración y administración de los planes de mejoramiento y mapa de riegos. 6. Verificar que los procesos relacionados con el manejo de recursos financieros y económicos del Instituto se ajusten a lo contemplado en la normatividad vigente y los estatutos. 7. Examinar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya a la eficiencia de la prestación del servicio. 8. Verificar que los sistemas de información que utiliza el Instituto para el desarrollo de su operación sean los más apropiados garantizando confiabilidad, prontitud, exactitud, seguridad y veracidad de la información. 9. Apoyar el proceso de elaboración de los informes a presentar a las entidades del estado y máximo órgano de dirección del Instituto. 10. Actuar como secretario técnico del comité de auditoría y control interno de la entidad. 11. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. 12. Asistir y participar en los comités para los cuales se requiera su asistencia. 13. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad. 14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de su empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Técnicas de auditoría. 4. Conocimientos en contabilidad. 5. Contratación Pública. 6. Normas sobre Carrera Administrativa. 7. Régimen de los empleados públicos. 8. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 9. Estructura del Estado. 10. Informática básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica. 2. Creatividad e innovación. 3. Iniciativa. 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia

Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización. O Título profesional	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. O Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
CÓDIGO	115
GRADO	02
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso Jurídico) – Oficina Asesora de Jurídica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Instituto en aspectos legales de su operación y su representación judicial, para la toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la normatividad vigente relacionada con la operación del IDEAR, con el fin de dar un fundamento jurídico a las decisiones emitidas por los máximos órganos de administración de la entidad. 2. Revisar y conceptuar sobre los actos administrativos emitidos por los órganos de administración del Instituto. 3. Emitir el concepto jurídico sobre las garantías que se otorguen a favor del Instituto. 4. Elaborar los actos administrativos que deban ser firmados por el Consejo Directivo y Gerencia a petición de esta última. 5. Servir de apoderado en los procesos contenciosos en los cuales actúa el Instituto como demandante o demandado, cuando no actúe abogado externo. 6. Redactar las respuestas a los derechos de petición de su competencia y solicitudes presentadas por los clientes, dentro del término legal. 7. Liderar el proceso de contratación, y coordinar con las demás áreas misionales la realización y ejecución del plan de contratación del Instituto. 8. Brindar asistencia jurídica adicional en contratos y proyectos donde se requiera de conocimiento especializado con el fin de blindar jurídicamente las actividades de la entidad. 9. Realizar seguimiento a las labores que adelanten los abogados externos, en los procesos de defensa jurídica del IDEAR, que no sean competencia de la Subgerencia Comercial y de Cartera. 10. Adelantar en primera instancia, los procesos del Control Interno Disciplinario de la Entidad. 11. Representar al Instituto en las diligencias de conciliación, según las normas y políticas de la Entidad. 12. Verificar la exactitud de las condiciones de constitución de las garantías de acuerdo con lo estipulado en el manual de crédito. 13. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. 14. Asistir y participar en los comités de la entidad donde se requiera su participación. 15. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad. 16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de su empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Normas de contratación pública. 3. Derecho administrativo. 4. Títulos valores y garantías. 5. Derecho laboral. 6. Código civil. 7. Informática básica. 8. Código Disciplinario Único. 9. Estructura y procedimiento de un proceso ejecutivo. 10. Estructura y procedimiento de un proceso disciplinario. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica. 2. Creatividad e innovación. 3. Iniciativa. 4. Construcción de relaciones. 5. Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho o afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO. M-01
		VERSIÓN. 05
		FECHA. 23-07-2021
		PAGINA. 13 DE 44

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	02
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE

II. ÁREA FUNCIONAL: (Sistema de Administración de Riesgos) – Oficina de Riesgos
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar el proceso de administración de riesgos y diseñar políticas de operación para el aseguramiento y desarrollo de metodologías de gestión de riesgos financieros y operacionales a los que está expuesto el Instituto y que por normativa emitida por los entes de vigilancia y control se deben efectuar para la identificación, evaluación, medición y monitoreo de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las políticas de implementación del sistema de administración de riesgos financieros del Instituto.
2. Diseñar las metodologías para identificar, medir, controlar y monitorear los Riesgos de Crédito, Mercado, Liquidez, Operativo y Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
3. Analizar en términos de Riesgos, las propuestas de las Subgerencia Comercial y de Cartera, en relación con nuevos productos o líneas de negocio.
4. Analizar las solicitudes de exceso a los límites de exposición de riesgos contemplados en las políticas adoptadas por el sistema de administración de riesgos (SAR) y presentar propuestas de aprobación a los Comités de Riesgos y de Tesorería.
5. Asesorar de forma permanente a las áreas que desarrollen los procesos y procedimientos de Tesorería, Crédito y Cartera, desarrollando actividades de control y propuestas de modificación de procesos.
6. Controlar y medir diariamente los riesgos en el área de inversiones, generando los respectivos informes a la Gerencia.
7. Asesorar jurídicamente a la entidad respecto de la legislación aplicable en la administración de riesgo, los cambios normativos y las reglamentaciones de orden público que orienten la materia.
8. Asegurar que los alcances normativos emitidos por la legislación colombiana y que apliquen para el cumplimiento de las actividades misionales del Instituto sean adoptados correctamente.
9. Implementar los métodos y criterios necesarios para la correcta aplicación de la política de administración de riesgos financieros y operacionales.
10. Coordinar y atender los requerimientos de los entes de supervisión y control sobre la administración de los riesgos financieros.
11. Controlar y medir el riesgo de crédito, de acuerdo con las metodologías aprobadas y el cumplimiento de los límites establecidos.
12. Documentar y comunicar cualquier cambio que se haga en la operación, implementación de procesos, de medición, seguimiento y control.
13. Evaluar los límites de concentración de colocación por líneas de negocio y operaciones y presentar al Comité de Riesgos, al Comité Financiero y de Inversiones y al Consejo Directivo, las observaciones que considere pertinentes para su aprobación.
14. Garantizar el cumplimiento y la adecuada ejecución de los planes de capacitación a los funcionarios de la entidad en referencia al sistema de administración de riesgos.
15. Garantizar la calidad en pruebas de nuevos productos y asegurar que los productos cumplen con la normatividad existente con calidad y controles asociados para mitigar el riesgo.
16. Identificar los errores que se presenten por procedimiento o por el sistema en situaciones de riesgo; documentando e informando a la Gerencia y al Consejo Directivo.
17. Informar al Comité de Riesgos, al Comité Financiero y de Inversiones y al Consejo Directivo, la exposición de riesgos de manera global de la Entidad, así como la específica, de cada línea de negocio; el análisis de sensibilidad y prueba bajo condiciones extremas y, las desviaciones observadas respecto de los límites de exposición de riesgos establecidos para la Entidad.
18. Informar periódicamente al Consejo Directivo, sobre los niveles de riesgo y condiciones de las negociaciones realizadas y en particular reportar incumplimiento sobre los límites, operaciones poco convencionales o por fuera de las condiciones de mercado.
19. Informar periódicamente al Gerente y a los responsables de las diferentes líneas de negocios, sobre el comportamiento de los Riesgos de Crédito, Mercado, Liquidez, Operativo y Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
20. Preparar y dar respuesta a los informes de los Riesgos de Crédito, Mercado, Liquidez, Operativo y Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo que la Entidad deba presentar a los diferentes Órganos de Control, Inspección, Supervisión y Vigilancia.

21. Proponer y argumentar a los Comités de Riesgos y Financiero y de Inversiones, cambios en la política de administración de Riesgos de Crédito, Mercado, Liquidez, Operativo y Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
22. Formular el Manual del Sistema de Administración de Riesgos (SAR) para su aprobación y garantizar la adecuada ejecución de las políticas.
23. Rendir informes al Consejo Directivo sobre la implementación, cumplimiento y seguimiento del Sistema de Administración de Riesgos (SAR) asociados a las actividades de vigilancia y control.
24. Actuar como secretario técnico del Comité de Riesgos de la entidad.
25. Asistir y participar activamente en los comités donde se requiera su asistencia.
26. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad.
27. Las demás obligaciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de administración de riesgo SARL, SARC, SARM, SARO, SARLAFT.
2. Análisis Financiero.
3. Análisis de Crédito.
4. Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en economía, administración, contaduría pública, derecho y afines, ingenierías administrativas y afines, matemáticas, estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	06
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: (Contabilidad y Presupuesto) – Subgerencia Administrativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Elaborar los estados financieros y presupuestales para que revelen la realidad económica financiera y patrimonial del Instituto de Desarrollo de Arauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el registro diario de los movimientos o transacciones presupuestales y contables del Instituto, de acuerdo con los procedimientos y sistemas establecidos. 2. Elaborar y presentar los informes periódicos que deben ser entregados a la Contraloría Departamental, Contaduría General de la Nación y demás organismos de control. 3. Elaborar y presentar los informes que sean solicitados por los órganos de dirección del Instituto. 4. Mantener actualizados los libros de contabilidad y presupuesto. 5. Responder por la seguridad e integridad de los libros de contabilidad y presupuesto. 6. Realizar mensualmente verificación de saldos de las áreas de tesorería, contabilidad, nómina, almacén y recaudo manteniendo el equilibrio contable. 7. Realizar los cálculos tributarios del que es acreedor el Instituto. 8. Realizar las copias de seguridad de la información financiera y presupuestal del Instituto. 9. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. 10. Asistir y participar activamente en los comités donde se requiera su asistencia. 11. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad. 12. Las demás obligaciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Normas contables y régimen de los contadores. 3. Plan Único de cuentas de la Contaduría General de la Nación. 4. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas suplementarias. 5. Estatuto Tributario y normas suplementarias. 6. Principios de contabilidad y NIIF generalmente aceptados en Colombia. 7. Manejo de software de contabilidad y presupuesto. 8. Informática básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de la Contaduría pública del núcleo básico del conocimiento de la Contaduría Pública o afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso de Crédito) – Subgerencia Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y coordinar las actividades del área de colocación y análisis de créditos de acuerdo al manual de crédito del instituto, de tal manera que optimice los ingresos de la entidad y disminuya el riesgo de crédito del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar el manual de crédito del Instituto. 2. Mitigar el riesgo de crédito en los procesos a su cargo. 3. Coordinar las actividades de verificación de la información de las solicitudes de crédito, así como la implementación de políticas en la evaluación de las mismas. 4. Proponer estrategias para la mitigación del riesgo de crédito en conjunto con la Subgerencia Comercial y de Cartera. 5. Realizar la evaluación financiera de proyectos del Instituto en armonía con la Subgerencia Comercial y de Cartera. 6. Organizar y entregar las carpetas de los créditos desembolsados al área de archivo 7. Garantizar la reserva de la información relacionada con las políticas de aprobación de créditos. 8. Asistir y participar activamente en los comités donde sea requerido. 9. Evaluar financieramente los proyectos que se le asignen por parte del Subgerente Financiero. 10. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. 11. Actuar como secretario técnico en el Comité de Crédito del Instituto. 12. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad. 13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Valoración de empresas y proyectos. 2. Análisis de créditos. 3. Excel avanzado. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en economía, administración, contaduría pública o afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso Comercial, Cartera y Formulación de Proyectos) – Subgerencia Comercial	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades de colocación de créditos, gestionar y desarrollar el banco de proyectos del Instituto, brindar asesoría en la elaboración de nuevos proyectos a clientes potenciales, coordinar y gestionar convenios y alianzas que permitan la consolidación de la Institución de acuerdo con su plan estratégico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer relaciones con diferentes entes territoriales con el fin de llevar a cabo proyectos que apoyen la ejecución del plan de desarrollo departamental y municipales. 2. Realizar la formulación de proyectos del Instituto con el fin de apoyar el plan de desarrollo departamental. 3. Proponer a la Gerencia y Subgerencia Comercial y de Cartera políticas y estrategias encaminadas a generar nuevos negocios y proyectos. 4. Coadyuvar en la elaboración del plan de mercadeo del portafolio de servicios del Instituto. 5. Implementar y administrar el Banco de Proyectos del Instituto. 6. Diseñar metodologías para la formulación de proyectos en coordinación con las entidades territoriales. 7. Implementar indicadores de gestión que permitan el seguimiento y control del avance de los proyectos. 8. Diseñar estrategias de captación de clientes nuevos para el Instituto. 9. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. 10. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad. 11. Asistir y participar activamente en los comités que le sean asignados. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de su empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Departamental 2. Estructuración de proyectos 3. Análisis de los estados financieros. 4. Administración pública. 5. Mercadeo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho, economía, administración, contaduría pública o afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso de Cartera) – Subgerencia Comercial y de Cartera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar la gestión del cobro administrativo, pre jurídico y jurídico de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar los cobros pre jurídico y jurídico que el comité de cartera determine o cuando no sea posible la asignación a un abogado externo o casa de cobranza, de acuerdo con el Manual de Cartera y los protocolos diseñados para tal fin. Adelantar y hacer seguimiento a los procesos ejecutivos y ordinarios que se adelanten a los clientes del IDEAR, debiendo rendir informe mensual a la Subgerencia Comercial y de Cartera. Coordinar a los abogados externos del Instituto, y hacerles seguimiento a las actuaciones jurídicas realizadas por estos frente al cobro de los títulos ejecutivos entregados. Realizar seguimiento a los créditos otorgados por el Instituto y organizar la información que se requiera para enviar a cobro pre jurídico y jurídico. Registrar en la base de datos del Instituto las actualizaciones referentes a los títulos valores, cobros pre jurídicos, jurídicos y actuaciones de los abogados externos del Instituto. Aplicar los requerimientos que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. Aplicar las normas contables y financieras, referentes al manejo y administración de la cartera, en especial a su calificación periódica, determinando adecuadamente el nivel de riesgo e irrecuperabilidad de los recursos invertidos. Evaluar el estado de la cartera del Instituto y elaborar el análisis de los resultados presentando alternativas de solución y propuestas de mejoramiento. Administrar los seguros de vida de los usuarios del IDEAR. Verificar y elaborar los paz y salvos y certificaciones solicitadas al Instituto por los clientes. Redactar y elaborar los cobros administrativos y pre jurídicos para los clientes del Instituto. Actuar como secretario técnico en el comité de cartera de la entidad. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de su empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administración Pública Código de Procedimiento Civil. Código general de proceso y complementarias. Estructura y procedimiento de un proceso ejecutivo. Estudio y exigibilidad de los pagarés y garantías. Manejo y calificación de cartera del sector financiero. Manejo de Software de cartera. Políticas de recuperación de cartera del sector financiero. Análisis de indicadores financieros de cartera. Informática básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho, economía, administración, contaduría pública o afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE

II. ÁREA FUNCIONAL: (Planeación) – Gerencia
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar mediante la formulación de la planeación estratégica del IDEAR, el alcance de la visión acorde con los intereses institucionales, realizando el seguimiento a la ejecución de los objetivos que se implementen.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Programa Operativo Anual de Inversión (POAI) y los Plan Institucional y de Acción, así como el correspondiente al área de planeación y evaluación.
2. Asesorar a los Subgerentes en la formulación del Programa Operativo Anual de Inversión, así como en la autoevaluación institucional y la elaboración del Plan Institucional.
3. Planear, investigar y evaluar las necesidades del entorno relacionado con la ejecución del plan de desarrollo departamental, así como de las solicitudes que recibe de organismos sociales, privados y gubernamentales para programar y proyectar nuevos negocios.
4. Apoyar el diseño e implementación de las estrategias de diversificación de fuentes de financiación de la entidad.
5. Estructurar un sistema de indicadores que facilite el análisis, la planificación, el seguimiento y la evaluación de políticas de desarrollo Institucional.
6. Apoyar en la identificación, caracterización y socialización de iniciativas regionales de tipo económico, ambiental, cultural y étnico.
7. Presentar informes periódicos sobre la ejecución de todos los planes y proyectos de la entidad consolidando sus logros.
8. Elaborar el plan de acción conforme con el plan estratégico y al proceso de direccionamiento estratégico.
9. Elaborar y presentar el Plan Anticorrupción del IDEAR, y coordinar las acciones necesarias para su aplicación.
10. Recibir y verificar la atención de las diferentes peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRSD) de información que realice el ciudadano por cualquier medio, en relación con las competencias del Instituto y realizar los informes que se requieran sobre este aspecto.
11. Realizar las labores de medición de atención al cliente en conjunto con la Subgerencia Comercial y de Cartera y elaborar informes de acciones de mejora.
12. Actuar como secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
13. Difundir la metodología e instrumentos necesarios para la elaboración de indicadores de gestión de la entidad.
14. Integrar e interpretar los resultados de las evaluaciones que se efectúen a los planes de acción y procesos, ofreciendo seguimiento a los indicadores estratégicos institucionales, impulsando la mejora continua.
15. Planear, organizar, dirigir y controlar el Sistema Integrado de Gestión y desarrollar una cultura de calidad en toda la Institución.
16. Asesorar y coordinar las actividades de planeación a nivel de subgerencias.
17. Realizar los estudios necesarios para evaluar y proponer ajustes o modificaciones a los planes y programas de la Institución.
18. Elaborar anualmente informe de gestión de su área, concertando con el Gerente los objetivos a cumplir, los resultados esperados en términos de cantidad y calidad para lo cual identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos concertados.
19. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión y desempeño de los procesos bajo su responsabilidad y rendir informes a la Gerencia, a las entidades de control y al consejo directivo cuando corresponda.
20. Asistir al Gerente en las reuniones de los consejos, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el Instituto.
21. Asistir a las capacitaciones de acuerdo con las programaciones y necesidades de la entidad.
22. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
3. Estatutos y marco legal aplicables a la entidad.
4. Planeación estratégica e indicadores de gestión.
5. Política de servicio al ciudadano.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO. M-01
		VERSIÓN. 05
		FECHA. 23-07-2021
		PAGINA. 21 DE 44

6. Informática básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en economía, administración, contaduría pública o afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONSE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso de Talento Humano) – Subgerencia Administrativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender todas las actividades relacionadas con la gestión del talento humano en el Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la planeación del talento humano teniendo en cuenta las necesidades de las áreas funcionales. 2. Realizar los procesos de vinculación, permanencia y desvinculación de servidores públicos. 3. Apoyar el diseño e implementación de los programas de inducción y reinducción apoyándose en los objetivos previstos por la entidad. 4. Apoyar las labores de evaluación de desempeño de cada área y actualizar las historias laborales de cada servidor. 5. Coordinar las actividades de capacitación y bienestar social desde los estudios previos hasta la presentación de informes de los resultados de la capacitación. 6. Liquidar la nómina del Instituto, prestaciones sociales y proyectar los actos administrativos correspondientes. 7. Proponer los ajustes correspondientes del manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad. 8. Velar por la realización de actividades que mejoren el clima laboral. 9. Participar en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 10. Elaborar el cronograma de actividades para elección del COPASST, la Comisión de Personal y el Comité de Convivencia Laboral. 11. Administrar las historias laborales del Instituto. 12. Presentar los informes que se soliciten por los órganos de dirección del Instituto sobre temas de su competencia. 13. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad. 14. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. 15. Las demás que le asigne su superior jerárquico que estén relacionadas con la gestión del talento humano. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Salud Ocupacional y SG-SST. 3. Legislación laboral aplicable al Instituto. 4. Régimen de carrera administrativa. 5. Políticas aplicables a la gestión del talento humano. 6. Informática básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional núcleo básico del conocimiento de la Administración; Ingeniería Industrial, Psicología o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
N° DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONSE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso de Crédito) – Subgerencia Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Estudiar las solicitudes de crédito de la línea educativa, libranza, descuento de actas y facturas, crédito público, y la gestión de financiación y cofinanciación, conforme a los requisitos establecidos en el reglamento de crédito del IDEAR.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los pagarés de los beneficiarios de los créditos de acuerdo con el valor aprobado según el Manual de Crédito y remitir a la Oficina Asesora Jurídica para revisión. 2. Generar los planes de amortización de los créditos de acuerdo con las condiciones establecidas en el pagaré. 3. Informar a los clientes respecto de la aprobación o negación del crédito. 4. Proyectar documentos de la Subgerencia Financiera. 5. Proyectar los conceptos de aprobación de créditos educativos, libranza, descuento de actas y facturas y crédito público de acuerdo con lo establecido en el Manual de Crédito del Instituto. 6. Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo de la situación financiera y económica del solicitante, deudor solidario y las garantías ofrecidas. 7. Realizar las consultas en las bases de información, necesarias para determinar el otorgamiento del crédito. 8. Registrar en la base de datos del Instituto los créditos aprobados y la información del mismo. 9. Revisar y verificar la documentación y requisitos presentados en la solicitud de crédito de acuerdo con la reglamentación del Instituto. 10. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad. 11. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Análisis de créditos. 3. Excel avanzado 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en economía, administración, contaduría pública o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONSE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso de Presupuesto) – Subgerencia Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar todo el proceso de realización y control del presupuesto del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Instituto bajo la coordinación de la Subgerencia Administrativa teniendo en cuenta para ello las normas de presupuesto vigentes. 2. Registrar en el sistema de información contable las operaciones que afecten el presupuesto y la contabilidad del Instituto. 3. Brindar apoyo en la elaboración del presupuesto anual del instituto por medio de la organización de la información presupuestal de cada área. 4. Verificar la disponibilidad presupuestal para realizar las operaciones del Instituto. 5. Emitir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal. 6. Consolidar la información presupuestal para los reportes contables de la entidad. 7. Vigilar la ejecución correcta del presupuesto del Instituto. 8. Apoyar las actividades tendientes a la modificación del presupuesto del Instituto. 9. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad. 10. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Normas contables y régimen de los contadores. 3. Plan Único de cuentas de la Contaduría General de la Nación. 4. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas suplementarias. 5. Estatuto Tributario y normas suplementarias. 6. Principios de contabilidad y NIIF generalmente aceptados en Colombia. 7. Manejo de software de contabilidad y presupuesto. 8. Informática básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional Universitario en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en economía, administración, contaduría pública o afines.	No Aplica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
N° DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONSE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso de Cartera) – Subgerencia Comercial y de Cartera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de cobro de cartera del Instituto y recibir las solicitudes de arreglos de cartera brindando información oportuna y eficaz al cliente para evitar el deterioro de su comportamiento crediticio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicarse con los clientes con el objetivo de poner al día los pagos de sus créditos por los medios y de la manera que establezca su jefe inmediato. 2. Asesorar a los clientes que solicitan información sobre recursos dispuestos para la normalización de cartera. 3. Asesorar a los clientes que solicitan información sobre los productos de crédito dispuestos por la entidad. 4. Elaborar y legalizar los pagarés producto de la reestructuración, subrogación, prorrogas, individualización de créditos y demás arreglos de cartera reglamentados por el instituto. 5. Registrar en la base de datos de cartera la información surgida de los procesos de reestructuración, subrogación, prorrogas, individualización de créditos y demás arreglos de cartera. 6. Revisar y verificar la documentación presentada en la solicitud de créditos y arreglos de cartera de acuerdo con la reglamentación del Instituto. 7. Verificar la documentación requerida semestralmente para los desembolsos de los créditos educativos 8. Apoyar las actividades orientadas a la cancelación de los pagarés. 9. Apoyar a la Gerencia y al funcionario encargado del proceso de tecnología en la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea, la presentación de los contenidos y su actualización periódica. 10. Asistir a las capacitaciones de acuerdo con las programaciones y necesidades de la entidad. 11. Acatar las disposiciones del sistema de gestión documental del Instituto. 12. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. 13. Asistir y participar activamente en los comités donde se requiera de su presencia. 14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de su empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Riesgos financieros. 3. Conocer e interpretar certificados de tradición y libertad. 4. Estructura y legalización de un pagaré. 5. Manejo de Software de cartera. 6. Informática básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento del derecho, economía, administración, contaduría o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TESORERO GENERAL
CÓDIGO	201
GRADO	03
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONSE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso de tesorería) – Subgerencia Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar eficientemente los giros, fondos y valores del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el programa anual mensualizado de caja. 2. Manejar y custodiar los fondos y valores del Instituto. 3. Reportar mensualmente a la Subgerencia Financiera los recursos presupuestales disponibles para la aprobación de créditos. 4. Girar y pagar oportunamente las cuentas del Instituto teniendo en cuenta los requisitos fiscales. 5. Registrar los movimientos diarios en el software de tesorería. 6. Realizar seguimiento a las inversiones temporales del Instituto en el sector financiero. 7. Elaborar y presentar los informes correspondientes a los entes de control y a los órganos de dirección de la entidad. 8. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. 9. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de su empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Contabilidad Pública. 3. Plan Único de Cuentas de la Contaduría General de la Nación. 4. Estatuto Orgánico de Presupuesto normas complementarias. 5. Conocimiento en títulos valores. 6. Software de tesorería. 7. Informática básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de la economía, administración, contaduría pública o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL: (Requerimientos Tecnológicos) – Gerencia	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y gestionar el desarrollo tecnológico del Instituto y su implementación mediante estándares de seguridad adecuados para la operación del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los requerimientos operacionales del Instituto, acciones que permitan la adopción de estrategias que maximicen la seguridad de la información que maneja el Instituto. 2. Formular protocolos de seguridad para la gestión de la información y de los bienes de la entidad. 3. Planificar, administrar y controlar la infraestructura en materia de tecnología en el marco de las políticas del sistema de administración de riesgos de la entidad para tal fin. 4. Administrar las bases de datos del Instituto conforme a lo dispuesto por la ley y las políticas de seguridad del instituto. 5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y/o estadísticos. 6. Apoyar la supervisión de los procesos de soporte técnico integral a la infraestructura del Instituto, incluida la capacitación al personal en manejo de software y hardware. 7. Apoyar técnicamente los procesos de contratación que se requieran en relación con las áreas de su competencia. 8. Apoyar a la Gerencia y al funcionario encargado del proceso de comunicaciones, en la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea, la presentación de los contenidos y su actualización periódica. 9. Liderar la formulación de los planes de seguridad informática, plan de contingencias y continuidad del negocio y plan de adquisiciones de tecnología e infraestructura en el marco de lo requerido por entidades de control y vigilancia. 10. Liderar el normal funcionamiento de los componentes de seguridad informático. 11. Diseñar e implementar el proceso de calidad de gestión tecnológica y sistemas de información. 12. Asistir y participar activamente en los comités donde se requiera de su presencia. 13. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. 14. Actuar como secretario técnico del Comité de Requerimientos Tecnológicos. 15. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad. 16. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entorno Web y Medios Digitales. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Desarrollo tecnológico, sistemas informáticos y comunicaciones 4. Administración de bases de datos y sistemas de seguridad. 5. Manejo del programa de gestión documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso de Comunicaciones) – Gerencia	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar las comunicaciones del IDEAR tanto interna como externamente, con el objetivo de informar a los diferentes públicos la oferta institucional de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Gerencia en la adopción e implementación de estrategias de difusión de las actividades y proyectos del Instituto. 2. Diseñar el plan de comunicaciones del Instituto. 3. Velar por el desarrollo óptimo de la imagen institucional manteniendo relaciones con los distintos medios de comunicación locales y regionales. 4. Divulgar la información institucional dirigida a los funcionarios, por intermedio de los diferentes medios de comunicación. 5. Remitir de manera oportuna la información relevante de la entidad, dando cumplimiento legal, y contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades de otras dependencias. 6. Coordinar ruedas de prensa y relaciones con los medios de comunicación que permitan desarrollar la imagen del instituto. 7. Acatar las disposiciones del sistema de gestión documental del Instituto. 8. Apoyar a la Gerencia y al Profesional Universitario de Requerimientos Tecnológicos, la estrategia de Gobierno en Línea, la presentación de los contenidos y su actualización periódica. 9. Facilitar a los medios de comunicación el libre acceso a las fuentes de información del IDEAR. 10. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. 11. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad. 12. Asistir y participar activamente en los comités donde se requiera de su presencia. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de redacción y ortografía 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Manejo de medios y herramientas de comunicación. 4. Oralidad y expresión corporal 5. Técnicas de fotografía, realización audiovisual, web y diseño gráfico. 6. Informática básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en comunicación social, periodismo y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso Aplicación de Pagos y Almacén) – Subgerencia Administrativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar en la base de datos de cartera los comprobantes de ingreso de tesorería para mantener actualizado el estado de deuda de los clientes del Instituto y administrar de manera adecuada el almacén.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y aplicar los comprobantes de ingreso reportados por tesorería en la base de datos. 2. Realizar seguimiento y aplicar los comprobantes de ingreso de las consignaciones por identificar entregadas por tesorería. 3. Identificar, clasificar, codificar y distribuir adecuadamente los materiales y elementos en el almacén. 4. Realizar los movimientos en el programa de almacén para mantener actualizado el inventario bajo su responsabilidad. 5. Mantener actualizado el inventario general del Instituto en el programa de almacén. 6. Informar a la Subgerencia Administrativa los elementos del almacén que deben hacer parte del plan de adquisiciones de la entidad. 7. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. 8. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad. 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de su empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Sistemas de amortización del sector financiero. 3. Manejo de Software de cartera, tesorería y almacén. 4. Normas de almacén y archivo. 5. Informática básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en economía, administración, contaduría, ingeniería, ofimática o afines.	No Aplica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	06
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso de Soporte Tecnológico) – Subgerencia Administrativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los recursos y procesos tecnológicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Instituto. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Realizar apoyo técnico en la administración del dominio de usuarios de la red. 7. Generar correos y claves de acceso. 8. Realizar las copias de seguridad y respaldos de información de todos los servicios del centro de datos. 9. Vigilar el normal funcionamiento de los componentes de seguridad informática. 10. Monitorear la prestación de servicios que se proveen desde el centro de cómputo. 11. Apoyar a las otras dependencias del Instituto con las presentaciones de informes que adelanten estas áreas. 12. Recolectar toda la información de base de datos de la entidad. 13. Realizar seguimiento a las políticas de administración y respaldo de las bases de datos. 14. Acompañar el proceso de apropiación de nuevas utilidades funcionales de los aplicativos de software con los usuarios finales. 15. Apoyar el proceso de calidad de gestión tecnológica y sistemas de información. 16. Realizar la prestación del servicio de soporte técnico en la Administración. 17. Controlar la utilización de software debidamente licenciado. 18. Elaborar y presentar los informes que se soliciten por los órganos de dirección del Instituto sobre temas de su competencia. 19. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. 20. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad. 21. Las demás que le asigne su superior jerárquico que estén relacionadas con la naturaleza de su cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entorno Web y Medios Digitales. 2. Desarrollo tecnológico, sistemas informáticos y comunicaciones. 3. Administración de bases de datos y sistemas de seguridad. 4. Manejo del programa de gestión documental. 5. Manejo de redes. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título Técnico o Tecnólogo profesional del núcleo básico del conocimiento de la ingeniería de sistemas, ofimática o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	06
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso de Gestión Documental) – Subgerencia Administrativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la planeación, organización y control de los procesos de gestión documental del Instituto, acorde con la misión, visión, funciones y programas del Instituto, con sujeción a las pautas y principios establecidos por la Ley y pautas fijadas por el Archivo General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. 2. Crear y diseñar formas, formularios y documentos para su adecuado registro en el sistema de gestión documental. 3. Aplicar las metodologías para el estudio de los documentos para su archivo teniendo en cuenta la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. 4. Establecer el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. 5. Implementar las metodologías de selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental. 6. Implementar lo dispuesto por el programa de gestión documental en armonía con los sistemas de seguridad informática establecidos en el instituto. 7. Certificar que los documentos que serán digitalizados cuentan con los atributos de integridad, contenido, confidencialidad, fecha y la hora, conservados para su posterior consulta y trazabilidad, disponibilidad y continuidad. 8. Firmar las certificaciones requeridas de los documentos digitalizados cuando sea necesario. 9. Validar por medio de la firma las actas que se generen durante el proceso de digitalización de archivos. 10. Supervisar el préstamo de documentos a las diferentes dependencias de la Entidad. 11. Realizar informes de gestión, dirigidos a su jefe inmediato o a quien lo requiera. 12. Recibir o rechazar la correspondencia que no cumpla con los requisitos establecidos en los procedimientos de la entidad. 13. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. 14. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad. 15. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Archivística. 3. Indicadores de gestión 4. Política de servicio al ciudadano. 5. Office e internet. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información y de los recursos. 2. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. 3. Confiabilidad técnica. 4. Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Técnico profesional, tecnológica y profesional o universitaria y presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivista.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	06
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso de Ventanilla Única y Administración de Bóveda) – Subgerencia Administrativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Recibir, verificar, radicar, clasificar los documentos, al interior de la entidad, de acuerdo al procedimiento del Sistema de Gestión Documental y administrar la entrada, salida y existencia de los títulos valores custodiados en la bóveda del instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la entidad. 2. Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia. 3. Proponer métodos, procedimientos e incorporación de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos en las unidades de correspondencia. 4. Informar con oportunidad a las dependencias competentes, sobre el vencimiento de términos para dar respuesta a los trámites y solicitudes por los ciudadanos. 5. Radicar y tramitar las comunicaciones con celeridad, imparcialidad y respetando el derecho de turno. 6. Crear y diseñar formas, formularios y documentos para su adecuado registro en el sistema de gestión documental. 7. Aplicar las metodologías para el estudio de los documentos para su archivo teniendo en cuenta la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. 8. Controlar las acciones enfocadas con el control y custodia de la bóveda de la entidad. 9. Realizar el proceso de recepción de pagarés en la bóveda del IDEAR, enviados por la Subgerencia Comercial y de Cartera, verificando que las cantidades recibidas y seriales correspondan con la solicitud efectuada, a fin de asegurar el archivo respectivo en la bóveda para su custodia, seguridad y disponibilidad. 10. Verificar periódicamente mediante arqueos la cantidad de pagarés en custodia en la bóveda. 11. Coordinar y supervisar la salida de pagarés de la bóveda del Instituto, verificando los seriales y la cantidad en físico a entregar según solicitud; con la finalidad de mantener el control estricto los títulos valores y sus garantías. 12. Efectuar la actualización del Inventario de pagarés recibidos, contra los pagarés entregados, asegurando el control de todos los títulos valores de la entidad. 13. Implementar lo dispuesto por el programa de gestión documental en armonía con los sistemas de seguridad informática establecidos en el instituto. 14. Certificar que los documentos que serán digitalizados cuentan con los atributos de integridad, contenido, confidencialidad, fecha y la hora, conservados para su posterior consulta y trazabilidad, disponibilidad y continuidad. 15. Firmar las certificaciones requeridas de los documentos digitalizados cuando sea necesario. 16. Validar por medio de la firma las actas que se generen durante el proceso de digitalización de archivos. 17. Supervisar el préstamo de documentos a las diferentes dependencias de la Entidad. 18. Recibir o rechazar la correspondencia que no cumpla con los requisitos establecidos en los procedimientos de la entidad. 19. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. 20. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad. 21. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Archivística. 3. Indicadores de gestión 4. Política de servicio al ciudadano. 5. Office e internet. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO. M-01
		VERSIÓN. 05
		FECHA. 23-07-2021
		PAGINA. 33 DE 44

6. Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título técnico profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial, ofimática, archivística o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	06
N° DE CARGOS	SEIS (6)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL: Representación Municipal – Gerencia	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de representación del Instituto en los municipios asignados apoyando labores comerciales y de cartera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores encargadas por el Gerente, en apoyo con la Subgerencia Comercial y de Cartera, de representación comercial y cobro de cartera en los municipios. 2. Realizar visitas con el fin de brindar información comercial a directores, alcaldes y otros encargados de establecimientos públicos y demás entidades públicas con el fin de colocar nuevos créditos y consolidar alianzas interadministrativas. 3. Brindar información sobre créditos educativos y de libranza a clientes potenciales del Instituto. 4. Comunicarse con los clientes con el objetivo de poner al día los pagos de sus créditos por los medios y de la manera que establezca su jefe inmediato. 5. Atender y asesorar a los clientes en lo referente al proceso de arreglos de cartera. 6. Realizar las consultas en las centrales de riesgo de los solicitantes. 7. Revisar y verificar la documentación presentada en la solicitud de créditos y arreglos de cartera de acuerdo con la reglamentación del Instituto. 8. Asesorar a los clientes que solicitan información sobre los procesos de reestructuración, subrogación, prorrogas e individualización de los créditos. 9. Verificar la documentación presentada por los usuarios para llevar a cabo la reestructuración, subrogación, prorrogas e individualización de los créditos. 10. Registrar en la base de datos de cartera la información surgida de los procesos de reestructuración, subrogación, prorrogas e individualización de créditos. 11. Diligenciar los pagarés autorizados por el comité de crédito producto de la reestructuración, subrogación, prorrogas e individualización de créditos. 12. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. 13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de su empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Riesgos financieros. 3. Conocer e interpretar certificados de tradición y libertad. 4. Estructura y legalización de un pagaré. 5. Manejo de Software de cartera. 6. Informática básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título técnico profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial, ofimática, archivística o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	07
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: Proceso de Cartera – Subgerencia Comercial y de Cartera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de operativas de gestión de recuperación de cartera del Instituto, facilitando la correcta ejecución de los procesos adelantados por esta área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades relacionadas con la cobranza en etapa administrativa y pre jurídica, con el objetivo de poner al día los pagos de sus créditos por los medios y de la manera que establezca su jefe inmediato. 2. Brindar información a los clientes en lo referente al proceso de solicitud de créditos y arreglos de cartera. 3. Ejecutar el protocolo de verificación de información en centrales de riesgo y validación de la información suministrada en las solicitudes de crédito y arreglos de cartera de acuerdo con el manual de crédito del Instituto. 4. Realizar las consultas necesarias para validar la información diligenciada en las solicitudes de crédito. 5. Apoyar las labores del proceso comercial y de cartera relacionadas con brindar información a los clientes respecto de la aprobación o negación del crédito en los términos que establezca su jefe directo. 6. Proyectar documentos del área de acuerdo con los lineamientos de la subgerencia comercial y de cartera. 7. Mantener actualizada en la base de datos la información de los créditos aprobados y de la gestión de cobranza administrativa y pre jurídica. 8. Apoyar en la elaboración de los pagarés de los beneficiarios de los créditos y de los arreglos de cartera, de acuerdo con el valor aprobado según el Manual de Crédito. 9. Generar los planes de amortización de los créditos de acuerdo con las condiciones establecidas en el pagaré. 10. Verificar la exactitud de las condiciones de constitución de las garantías de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Crédito. 11. Ejecutar los procedimientos relacionados con la organización de la documentación para la cancelación de los pagarés. 12. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. 13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de su empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Riesgos financieros. 3. Conocer e interpretar certificados de tradición y libertad. 4. Estructura y legalización de un pagaré. 5. Informática básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título técnico profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial, ofimática, archivística o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	425
GRADO	10
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL: Proceso Secretariado Ejecutivo – Gerencia	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar la información interna y externa del Instituto de Desarrollo de Arauca- IDEAR, aplicando las políticas del sistema de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitar los documentos de la Gerencia. 2. Recepcionar las llamadas telefónicas que ingresan a través del conmutador y transferirlas a la respectiva dependencia. 3. Aplicar el sistema de gestión documental en el Instituto. 4. Administrar el software que implemente la Entidad para el manejo de la correspondencia del Instituto realizando el seguimiento a la misma. 5. Recibir las consignaciones de recaudo y estampillas pro-desarrollo y darle el trámite correspondiente. 6. Apoyar a la Subgerencia Comercial y de Cartera con la entrega y radicación de los formularios de solicitud de crédito. 7. Elaborar las cartas de notificación de aprobación de créditos. 8. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia 9. Administrar las actas de los comités con los números consecutivos correspondientes de los comités de la entidad. 10. Archivar y custodiar las actas de los comités de la entidad y las resoluciones emitidas por gerencia. 11. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de su empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Técnicas de archivo 3. Normas lcontec. 4. Normatividad de Gestión Documental. 5. Operar central telefónica. 6. Informática básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, certificado de aptitud en secretariado.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	09
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso de Gestión Documental) – Subgerencia Administrativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar el archivo general del Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el archivo que está a su cargo con el fin de garantizar la integridad de los documentos. 2. Mantener organizado el archivo general del Instituto para garantizar la celeridad en el manejo de la información. 3. Aplicar las Tablas de Retención Documental del Instituto garantizando que el archivo este organizado de acuerdo a los parámetros señalados por la Ley y el Archivo General de la Nación. 4. Mantener actualizado el inventario de documentos del archivo utilizando los formatos de entrada y salida de documentos. 5. Clasificar, codificar y archivar los tipos documentales que se alleguen al archivo aplicando las técnicas archivísticas. 6. Realizar seguimiento a los documentos entregados en calidad de préstamo a los servidores públicos para evitar pérdida de información valiosa para la entidad. 7. Operar el software que implemente la entidad con el fin de agilizar el proceso de búsqueda de la información. 8. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia 9. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de su empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Normatividad sobre archivo. 3. Técnicas archivísticas. 4. Informática básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, certificado de aptitud en secretariado.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO. M-01
		VERSIÓN. 05
		FECHA. 23-07-2021
		PAGINA. 38 DE 44

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.7 del Decreto 815 de 2018.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias Relacionadas, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia • Establece planes alternativos de acción
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	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización • Decide bajo presión • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
Dirección y Desarrollo 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 organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas

 idear <small>OPORTUNIDADES PARA TODOS</small>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO. M-01
		VERSIÓN. 05
		FECHA. 23-07-2021
		PAGINA. 39 DE 44

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno Relacionada	<ul style="list-style-type: none"> Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno.	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones.	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza sus contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa.	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.

PARA EL CASO DE CONTROL INTERNO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> Asume la responsabilidad por sus resultados. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia los objetivos y metas institucionales. Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
		<ul style="list-style-type: none"> Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. Responde al cambio con flexibilidad. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.

 idear <small>OPORTUNIDADES PARA TODOS</small>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO. M-01
		VERSIÓN. 05
		FECHA. 23-07-2021
		PAGINA. 40 DE 44

Adaptación al cambio.	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> Promueve al grupo para que se adapte a las nuevas condiciones.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y escenarios futuros. Establece los planes de acción necesarios par el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; ´promoviendo los estándares de desempeño. Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. Optimiza el uso de los recursos. Define y concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros y gráficas, y otros cuando se requiere. Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Mantiene la reserva de la información.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene a sus colaboradores motivados. Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno Relacionada	<ul style="list-style-type: none"> Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> Coopera en distintas situaciones y comparte información. ▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.

 idear <small>OPORTUNIDADES PARA TODOS</small>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO. M-01
		VERSIÓN. 05
		FECHA. 23-07-2021
		PAGINA. 41 DE 44

		<ul style="list-style-type: none"> • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. ■ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo Trabajo en Equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad de innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información Relacionada o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO. M-01
		VERSIÓN. 05
		FECHA. 23-07-2021
		PAGINA. 42 DE 44

Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA LOS EMPLEOS QUE CUMPLEN FUNCIONES DE ARCHIVISTA EN LA ENTIDAD.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información y de los recursos	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminar cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> Facilita el uso de la información para el desarrollo de las funciones institucionales y la prestación del servicio. Sus decisiones están basadas en criterios técnicos, normativos y en la información disponible. Proporciona información oportuna, objetiva, veraz, completa. Facilita a la ciudadanía y a los usuarios la información generada por la entidad, teniendo en cuenta las normas legales y los criterios de la organización.
Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles, en su potencial efectivo para mejorar su desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Autogestión (tutoriales, guías, instructivos) el desarrollo de la competencia digital en el manejo de las comunicaciones electrónicas, la información y sus canales y soportes múltiples que habilitan los dispositivos TIC de la organización. Intercambia y nivela los conocimientos informáticos con el equipo de trabajo y con otros equipos de la unidad de pertenencia. Adopta como dinámica propia del desempeño la aplicación de las innovaciones TIC que mejoran los resultados de la organización.
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su cuestión. Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Los conceptos técnicos, juicios o propuestas que emite son claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Capacidad de análisis	Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información significativa y priorizando las actividades	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce los procesos relativos a su trabajo. Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo. Utiliza la información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa- efecto de los problemas actuales y potenciales. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad para organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO. M-01
		VERSIÓN. 05
		FECHA. 23-07-2021
		PAGINA. 43 DE 44

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del decreto 785 de 2005, se adoptan las siguientes equivalencias:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia Relacionada y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia Relacionada y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO. M-01
		VERSIÓN. 05
		FECHA. 23-07-2021
		PAGINA. 44 DE 44

REVISÓ	APROBÓ
ORIGINAL FIRMADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO PLANEACIÓN	ORIGINAL FIRMADO GERENTE

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	MODIFICADO POR
07 de noviembre de 2017	Adopción Acuerdo. 11/2017	01	Consejo Directivo
10 de agosto de 2018	Acuerdo 14/2018	02	Consejo Directivo
17 de octubre de 2019	Acuerdo 20 de 2019	03	Consejo Directivo
19 de agosto de 2020	Acuerdo 26 de 2020	04	Consejo Directivo
23 de julio de 2021	Acuerdo 17 de 2021	05	Consejo Directivo

CONSULTA EJES PRUEBAS ESCRITAS

CONVOCATORIA TERRITORIAL 2019

Información del empleo: 71787

DOCUMENTO ASPIRANTE	53134098	INSCRIPCION	279471806
NIVEL DEL CARGO	Profesional	DENOMINACION	Profesional Universitario
CODIGO	219	GRADO	3

EJE	CONTENIDO TEMÁTICO
HABILIDADES TÉCNICAS	Análisis de control de calidad
SERVICIO AL CLIENTE O AL USUARIO	Atención y participación ciudadana
HABILIDADES BÁSICAS	Comprensión de lectura y escritura
	Pensamiento crítico
LEYES Y GOBIERNO (GENERAL)	Principios y derechos constitucionales
RAZONAMIENTO NUMÉRICO	Razonamiento matemático
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ESPECÍFICO)	Sistema de control interno
Contaduría y economía (específico)	Contabilidad pública
Operación administrativa (específico)	Eficiencia administrativa pública
	Ofimática avanzada
Administración y gestión (nivel medio)	Gestión de proyectos