

GRADO DE APROPIACION Y APLICACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO DE LOS COLEGIOS OFICIALES DE KENNEDY.

ESTUDIANTES INVESTIGADORES:

FREDDY ALEXANDER CUELLAR CASTELLANOS
SANDRA MILENA OLMOS PAEZ



UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
DEPARTAMENTO DE POSGRADOS
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA Y PROYECCION SOCIAL DE LA
EDUCACIÓN
BOGOTA D.C 2009

GRADO DE APROPIACION Y APLICACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO DE LOS COLEGIOS OFICIALES DE KENNEDY.

DOCENTE ASESOR TEMÁTICO DEL PROYECTO:

DRA. MYRIAM NAVARRETE CORTES

ESTUDIANTES INVESTIGADORES:

FREDDY ALEXANDER CUELLAR CASTELLANOS

SANDRA MILENA OLMOS PAEZ

Trabajo de grado para optar al título de Especialista en Gerencia y Proyección
Social de la Educación

UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
DEPARTAMENTO DE POSGRADOS
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA Y PROYECCION SOCIAL DE LA
EDUCACIÓN
BOGOTA
FEBRERO DE 2009

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	
1. JUSTIFICACIÓN	7
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	9
2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	9
2.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	9
3. OBJETIVOS	10
3.1. OBJETIVO GENERAL	10
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
4. MARCO REFERENCIAL	11
4.1. ANTECEDENTES	11
4.2. MARCO CONCEPTUAL	11
4.3. MARCO LEGAL	41
4.4. MARCO CONTEXTUAL	43
5. METODOLOGÍA	60
5.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN	62
5.2. POBLACIÓN Y MUESTRA	63
5.3. INSTRUMENTOS	64
5.4. ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO	69
5.5. ANÁLISIS DE RESULTADOS	70
5.6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	74
6. CONCLUSIONES	78
7. BIBLIOGRAFÍA	81
ANEXOS	

INDICE DE GRAFICOS

Grafico 1: PREGUNTA 1.	70
Gráfico 2: PREGUNTA 2.	70
Gráfico 3:PREGUNTA 3.	71
Gráfico 4:PREGUNTA 3.	71
Gráfico 5:PREGUNTA 4.	72
Gráfico 6:PREGUNTA 5.	72
Gráfico 7: PREGUNTA 6.	73
Gráfico 8: PREGUNTA 7.	73

INDICE DE ANEXOS

Anexo 1. Formato Evaluación de Desempeño Administrativos.....	83
Anexo 2. Mapa . Localidad - UPZ's - Kennedy	85
Anexo 3. Mapa Colégios Oficiales Localidad Kennedy	86
Anexo 4. Encuesta.....	87
Gráfico 5. Fotos.	89

AGRADECIMIENTOS

A nuestro señor Dios por brindarnos la oportunidad de realizar la Especialización, en donde logramos ampliar y adquirir conocimientos complementarios para nuestro ejercicio profesional cotidiano, igualmente por orientarnos en la realización de este trabajo.

A la Doctora Myriam Navarrete, por guiarnos en la elaboración y desarrollo de esta investigación, ya que sin su apoyo no sería posible este logro tan grande que hemos alcanzado.

Al Doctor Humberto Sánchez, por su colaboración y crítica constructiva la cual brindó valiosos aportes para el mejoramiento de ésta investigación.

A nuestras familias que con su apoyo y comprensión permitieron la realización de este trabajo, entendiendo que el tiempo y esfuerzo dedicado a este nos permitirá crecer a nivel personal y profesional.

A todas y cada una de las personas que nos apoyaron e intervinieron en el desarrollo y éxito de esta investigación.

NOTA DE ACEPTACION

Jurado

Jurado

INTRODUCCION

Este trabajo de investigación es presentado como requisito de grado para optar al título de Especialista en Gerencia y Proyección Social de la Educación se denomina “Grado de apropiación y aplicación del manual específico de funciones y competencias laborales del personal administrativo de los colegios oficiales de Kennedy”. Desde una problemática basada en la importancia de optimizar el desempeño de los auxiliares administrativos en los colegios oficiales y tomando como referente el Manual Especifico de Funciones de la Secretaria de Educación Distrital, se realiza la aplicación de encuestas al personal administrativo de planta de las institución de la localidad octava de Kennedy.

Los autores optan por tomar la investigación documental, una variante de la investigación científica, cuyo objetivo fundamental es el análisis de diferentes fenómenos (de orden histórico, psicológico, sociológico, etc.). Utiliza técnicas muy precisas de la Documentación existente que, directa o indirectamente, aportan la información.

La investigación documental como parte esencial de un proceso de investigación científica, constituye una estrategia donde se observa y reflexiona sistemáticamente sobre la realidad de la población seleccionada (teóricas o no), usando para ello diferentes tipos de documentos. Indaga, interpreta, presenta datos e informaciones sobre el tema determinado, utilizando para ello una metódica de análisis y teniendo como finalidad obtener las conclusiones que pueden base para el desarrollo de la creación científica mediante la aplicación de los instrumentos usados para obtener el diagnostico.

JUSTIFICACION

Los establecimientos Educativos Distritales son la unidad más simple y a la vez la más compleja del sistema educativo y se rigen por la normatividad vigente expedida tanto a nivel Nacional como Distrito Capital, y debe ajustarse al contexto social, político, económico y cultural en donde se ubica cada institución, ya que de esto depende su orientación filosófica, sus objetivos institucionales y principalmente su misión y visión.

Por otra parte La Secretaria de Educación Distrital ha elaborado un manual de funciones y competencias para el personal administrativo de los colegios oficiales, la Resolución No 2190 del 28 de Mayo de 2007, a la cual no se le ha dado ninguna divulgación ni seguimiento, tan solo una evaluación de desempeño aplicada con el sistema tipo Comisión Nacional del Servicio Civil, que solicita tener claridad y especificar los compromisos laborales, las metas y las evidencias del trabajo realizado.

Teniendo en cuenta lo anterior, es necesario identificar el grado de apropiación y aplicación de este manual, específicamente en los colegios oficiales de la localidad octava de Kennedy.

Viendo la importancia que tiene el contextualizar un manual de funciones y responder a las necesidades de acuerdo al perfil solicitado frente a las diferentes convocatorias para los cargos administrativos establecidos por la SED, consideramos pertinente el aporte de esta investigación ya que al indagar sobre la divulgación y apropiación de dicho manual, no se encontró ninguna investigación relacionada con el tema; así esta investigación se convierte en un proyecto innovador e impactante en la localidad; de igual manera, es fundamental para

nuestro proyecto de vida, tanto en el campo laboral como en el desempeño personal.

De la misma manera para los compañeros que cursan la especialización y multiplican los conocimientos adquiridos en la misma, es conveniente que asimilen y pongan en práctica todos los discernimientos generados con el proyecto y los confronten en los colegios del sector oficial, los cuales se toman como base en esta investigación.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1. DESCRIPCION DEL PROBLEMA

La Secretaria de Educación Distrital a través de la resolución 2190 del 28 de mayo de 2007, estableció el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria de Educación Distrital.

A través de algunos conversatorios con varios secretarios, bibliotecarios, rectores y jefes del CADEL de la SED, se logró determinar que dicho manual no ha sido apropiado por los funcionarios administrativos de planta de la SED, quienes son los ejecutores de dicha norma, lo que conlleva a un limitado conocimiento de las funciones a desarrollar en cada uno de los cargos a desempeñar.

Teniendo en cuenta lo anterior, es necesario identificar el grado de apropiación, divulgación y aplicación de este manual en cada una de las dependencias de la SED, pues es importante determinar si la norma se está ejecutando; por tal razón en el trabajo de investigación se busca determinar si lo planteado en la resolución 2190 es conocido, entendido y aplicado en los Colegios oficiales de la localidad de Kennedy y así llegar a la determinar si lo expuesto responde a los objetivos planteados por la SED en el momento de la creación del manual.

2.2. FORMULACION DEL PROBLEMA

¿Cuál es el grado de apropiación y aplicación del manual específico de funciones y competencias laborales del personal administrativo de los colegios oficiales de Kennedy?

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Identificar el grado de apropiación y aplicación del manual específico de funciones y competencias laborales del personal administrativo de los colegios oficiales de Kennedy.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Reconocer el marco legal de las funciones y competencias laborales que deben cumplir los funcionarios públicos en la administración pública.
2. Determinar el contexto institucional en el que se desenvuelven los funcionarios de los colegios oficiales de la localidad de Kennedy.
3. Diseñar y aplicar encuestas a los funcionarios de planta de la SED en los colegios oficiales de la localidad de Kennedy.
4. Recolectar y analizar los datos obtenidos en las encuestas.
5. Confrontar el marco legal y conceptual con los resultados obtenidos.

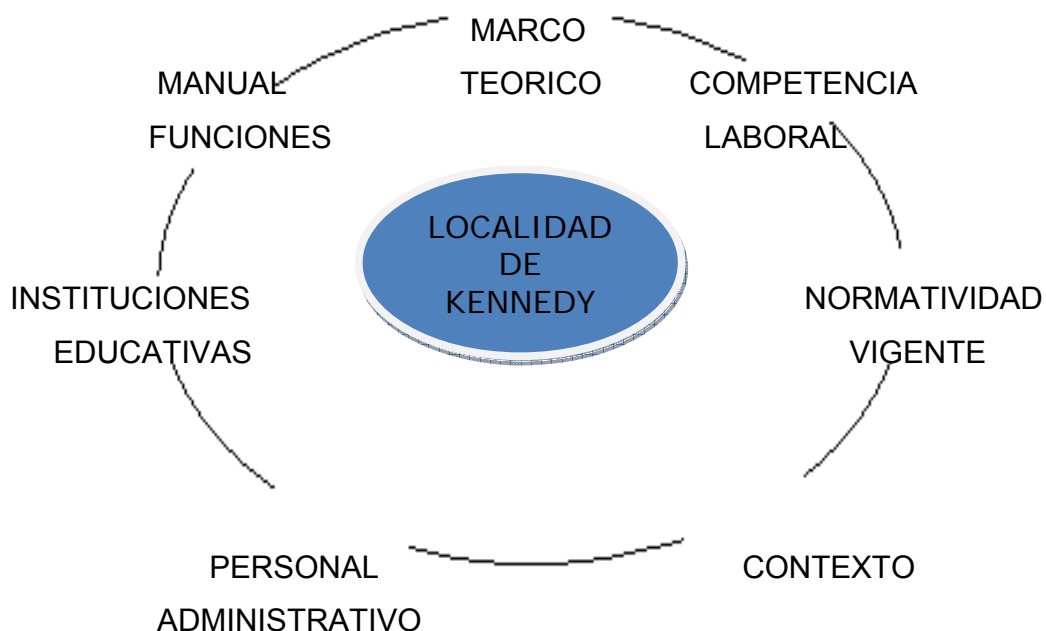
4. MARCO REFERENCIAL

4.1. ANTECEDENTES

Al consultar en las diferentes secretarías de los colegios de la localidad octava de Kennedy, y en los archivos de la biblioteca de la Universidad Libre se encontró que hasta el momento no se ha realizado ningún trabajo que tenga relación con la propuesta presentada

4.2. MARCO CONCEPTUAL

Esquema organizativo



Se tendrá en cuenta el diseño del manual de funciones de la SED, al Lic. Tomas Yarrington Ruvalcaba con su metodología para la elaboración de manuales, al Director del Departamento Administrativo de la Función Pública Fernando Grillo Rubiano y su Instructivo para el ajuste del manual específico de funciones y competencias laborales y a Hemel Santiago Peinado y José Hobber Rodríguez Sánchez con el Manual de gestión y administración educativa; igual a la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital Mariella Barragán Beltrán con su libro Administración de Personal en El Distrito Capital.

4.2.1. Función Pública

La Constitución Política, frente al tema de los servidores públicos preceptúa:

“ARTICULO 123. Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

Los servidores públicos son las personas que prestan sus servicios al estado o a la administración pública. El término de servidor público se utiliza desde la Constitución de 1991, en donde se afirma que éstos son empleados al servicio del Estado y de la comunidad.

Hay tres tipos de servidores públicos:

1. Los empleados públicos: éstos están vinculados formalmente a la entidad correspondiente; es decir, cumplen funciones que están establecidas con anterioridad.

2. Los trabajadores oficiales: la vinculación de estos empleados se hace mediante contratos de trabajo, contratos que pueden rescindirse de acuerdo con el desempeño mostrado por el trabajador.

3. Los miembros de corporaciones de elección popular: son los empleados que han de servir a la comunidad y que son elegidos por medio del voto popular (tal es el caso de los Congresistas, los Ediles, los Comuneros, etc.).

Los servidores públicos han de cumplir con ciertos requisitos para poder acceder a un cargo, pues están sujetos a un régimen de inhabilidades, que son aquellas que se dan cuando la persona no puede asumir el cargo por faltas propias y no del cargo; también están sujetos a un régimen de incompatibilidades, las cuales son propias del cargo, y que se dan cuando éste exige ciertas condiciones que el individuo no puede cumplir (por ejemplo las relaciones de parentesco de consanguinidad, afinidad o parentesco civil con otros miembros públicos, etc.).

Finalmente, hay que hacer una distinción tanto en el cómo se accede al cargo de servidor público como en los motivos para ser retirado de dicho cargo.

De carrera

Acceden por concurso; es decir, se enfrentan con otras personas por el cargo, y pueden ser retirados por una labor no satisfactoria, por violar el régimen disciplinario (es decir, por no cumplir las normas) o simplemente porque el contrato llega a su término.

De libre nombramiento y remoción

Los nombra el superior jerárquico del cargo al cual aspiran; son retirados cuando su jefe inmediato, o sea el mismo que los nombró, les pide la renuncia al cargo.

Trabajador oficial

Acceden mediante un contrato de trabajo similar al de cualquier empresa, y pueden ser retirados del cargo cuando se crea que su labor es ineficiente o cuando se cumpla su contrato con el empleador.

Miembros de elección popular

Son elegidos por medio del voto popular, y pueden ser retirados mediante un procedimiento de pérdida de investidura (es decir, pueden ser excluidos de la vida pública), o simplemente porque el período para el cual fueron elegidos llega a su fin.

4.2.2. Responsabilidad del Servidor Público

(Abril 2007 - Aportado por Honorio Miguel Henríquez Pinedo - Director Nacional ESAP)

Los servidores públicos, por definición, son personas que prestan servicios al Estado como miembros de las corporaciones públicas, como empleados o trabajadores del mismo y de sus entidades descentralizadas.

Cabe destacar que estas entidades pueden ser -territoriales o especializadas (por servicios)-, como miembros de la fuerza pública, o en cualquier otra condición que ante la ley les dé tal carácter.

Así por ejemplo, para efectos penales y disciplinarios son servidores públicos los particulares que ejercen funciones públicas en forma permanente o transitoria, o administran recursos provenientes de contribuciones.

Todo servidor público está al servicio del Estado y de la comunidad y debe ejercer funciones en la formas prevista por la constitución, la ley o el reglamento, estando su responsabilidad y la manera de hacerla efectiva determinadas por la ley.

Así las cosas, y sin importar la forma o manera en que se encuentre vinculado ese servidor público, deben asistirlo compromisos mayores consigo mismo, la comunidad, la institución a la que presta sus servicios y por ende con el estado, lo que importa y le impone por encima de cualquier circunstancia, lealtad, entrega, vocación, sacrificio, capacidad, disciplina, honorabilidad, voluntad y honradez, entre otras muchas consideraciones y convicciones, mismas que debe ofrecer en beneficio que no en detrimento de las instituciones, la ciudadanía y el estado, reflejando en ello la esencia fundamental de lo que es y debe ser el Estado en las más de sus dimensiones, máxime cuando es el nuestro un estado social de derecho (con forma unitaria y gobierno republicano) cuya configuración jurídico - política se halla inspirada en el propósito cierto y eficaz de brindar a la actividad estatal el más amplio de los despliegues posibles dentro del ámbito de las realidades sociales, con el fin que ella, la actividad estatal, pueda hacer cabal y efectiva la igualdad entre los gobernados, en la procura incesante de lograr con ello la síntesis entre la democracia y los fines sociales de toda estructura institucionalizada de poder.

No podemos dejar de lado y mucho menos olvidar bajo premisa alguna, que como servidores públicos nos debemos a la comunidad, la cual y mediante el cumplimiento de sus deberes contributivos permite que el gobierno cumpla con sus compromisos salariales y prestacionales respecto de nosotros, una más de las razones por la cual no podemos dar pie para que la población manifieste inconformismo frente a los actores e instituciones del estado, particularmente por cuanto aún hoy, y no obstante los ingentes esfuerzos gubernamentales, persisten desde ciertas franjas ciudadanas, quejas sobre incompetencia, negligencia y deshonestidad por parte de servidores del estado en el manejo de los asuntos

públicos y en la búsqueda de soluciones verdaderas de los problemas que afectan directa o indirectamente a la sociedad en su conjunto.

Tampoco nos es dable a los servidores públicos, permitir desde nuestra función, razón de ser y existir, que tome fuerza ningún descontento ni sentimiento negativo frente a la forma como debemos y tenemos que conducir nuestras actuaciones y mucho menos que se generalicen perspectivas pesimistas, frustraciones ni censuras ciudadanas hacia el servicio y los servidores públicos, toda vez que con ello en nada contribuimos a la buena marcha de nuestra institucionalidad.

Las acciones de los servidores públicos deben estar siempre, por siempre y como fórmula de superación, encaminadas urgentemente a borrar de una vez por todas la visión negativa que los ciudadanos tengan o puedan tener sobre el manejo de las instituciones del estado y en oposición a lo cual, enfrentar con realismo ese posible desprestigio y frustración, en dirección expedita a robustecer ese servicio público mediante sólidos y congruentes fortalecimientos en lo democrático, institucional y estatal, con lo que ganaremos todos en beneficio de todos.

4.2.3. Manual de Funciones

Definiciones:

- Descripción de las funciones generales que corresponden a cada empleo y la determinación de los requisitos para su ejercicio.
- El manual de funciones es un instructivo que contribuye al desarrollo de las instituciones públicas, de tal manera que facilita el cumplimiento eficaz y eficiente de las políticas de administración de personal impartidas por el Señor Presidente de la República.

- Los manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Son fundamentalmente, un instrumento de comunicación. Si bien existen diferentes tipos de manuales, que satisfacen distintos tipos de necesidades, puede clasificarse a los manuales como un cuerpo sistemático que contiene la descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de una organización y los procedimientos a través de los cuales esas actividades son cumplidas.
- En las organizaciones en que no se utilizan manuales, las comunicaciones o instrucciones se transmiten a través de comunicados internos. Si bien el propósito de transmitir información se cumple por medio de estos últimos instrumentos, no se logra el objetivo de que constituyan un cuerpo orgánico, por lo que resultará difícil en un momento dado conocer cuál es el total de esas disposiciones registradas a través de comunicados aislados. Ventajas de la disposición y Uso de Manuales

Manuales Administrativos Concepto de Manuales:

- Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrolla en una organización, elementos éstos que por otro lado sería difícil reunir.
- La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento Sino que son regidas por normas que mantienen continuidad en el trámite a través del tiempo.

- Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución.
- Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
- Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema.
- Son un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el transcurso del tiempo.
- Facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir un instrumento que define con precisión cuáles son los actos delegados.
- Son elementos informativos para entrenar o capacitar al personal que se inicia en funciones a las que hasta ese momento no había accedido.
- Economizan tiempo, al brindar soluciones a situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas cada vez que se presentan.
- Ubican la participación de cada componente de la organización en el lugar que le corresponde, a los efectos del cumplimiento de los objetivos empresariales.

- Constituyen un elemento que posibilita la evaluación objetiva de la actuación de cada empleado a través del cotejo entre su asignación de responsabilidades según el manual, y la forma en que las mismas se desarrollan.
- Permiten la determinación de los estándares más efectivos, ya que estos se basan en procedimientos homogéneos y metódicos.

Limitaciones de los Manuales

- Existe un costo en su redacción y confección que, indudablemente, debe afrontarse.
- Exigen una permanente actualización, dado que la pérdida de vigencia de su contenido acarrea su total inutilidad.
- No incorporan los elementos propios de la organización informal, la que evidentemente existe pero no es reconocida en los manuales.
- Resulta difícil definir el nivel óptimo de síntesis o de detalle a efectos de que sean útiles y suficientemente flexibles.
- Su utilidad se ve limitada o es nula cuando la organización se compone de un número reducido de personas y, por lo tanto, la comunicación es muy fluida y el volumen de tareas reducido.

Clasificación de Manuales Administrativos

Se presentan seis tipos de manuales de aplicación en las organizaciones empresarias:

- A.- Manual de Organización.
- B.- Manual de Políticas.
- C.- Manual de procedimientos y normas.
- D.- Manual del especialista.
- E.- Manual del empleado.
- F.- Manual de Propósito múltiple.

El manual de organización describe la organización formal, mencionado, para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidad.

El manual de políticas contiene los principios básicos que regirán el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones.

El manual de procedimientos y normas describe en detalle las operaciones que integran los procedimientos administrativos en el orden secuencial de su ejecución y las normas a cumplir por los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos.

El manual del empleado contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a una empresa sobre temas que hacen a su relación con la misma, y que se les entrega en el momento de la incorporación. Dichos temas se refieren a objetivos de la empresa, actividades que desarrolla, planes de incentivación y programación de carrera de empleados, derechos y obligaciones, etc.

El manual para especialistas contiene normas o indicaciones referidas exclusivamente a determinado tipo de actividades u oficios. Se busca con este manual orientar y uniformar la actuación de los empleados que cumplen iguales funciones.

El manual de propósitos múltiples reemplaza total o parcialmente a los mencionados anteriormente, en aquellos casos en los que la dimensión de la empresa o el volumen de actividades no justifique su confección y mantenimiento.

Partes Componentes de un Manual

Los elementos que más interesan dentro de los integrantes de un manual son aquellos que serán objeto de consulta y que se encontrarán ubicados en lo que se denomina "cuerpo Principal": funciones, normas, instrucciones, procedimientos, lineamientos, etc. Dependiendo estos temas del tipo de manual de que se trate. En primer lugar comenzará el texto con una sección denominada "contenido", donde se enunciarán las partes o secciones integrantes del manual. Esta sección será seguida de un "índice" en el que, al igual que todo texto, se indicará el número de página en que se localiza cada título y subtítulo. Es un índice numérico, cuyo ordenamiento respeta la secuencia con que se presentan los temas en el manual. Pero también puede existir un índice temático, en el que los temas se presentan ordenados alfabéticamente para facilitar su localización por este medio. Por lo general, el índice temático se ubica como última sección del manual.

La tercera sección será la "introducción" en la que se explicará el propósito del manual y se incluirán aquellos comentarios que sirvan para proponer al lector y clarificar contenidos en los capítulos siguientes. La cuarta sección contendrá la "instrucciones para el uso del manual". Esto es, explicará de qué manera se logra ubicar un tema en el cuerpo principal a efectos de una consulta, o bien en qué

forma se actualizarán las piezas del manual, dada la necesidad de revisiones y reemplazos de normas y medidas que pierden vigencia o surgen nuevas necesidades a cubrir.

La quinta sección es el “cuerpo principal”; es la parte más importante y la verdadera razón del manual.

Manual específico de funciones y de competencias laborales

El manual específico de funciones y de competencias es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. creado en conjunto por el departamento de la función pública, La escuela superior de administración pública y la comisión nacional del servicio social.

Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

El manual específico de funciones y de competencias laborales, se orienta al logro de los siguientes propósitos:

- Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como: selección de personal.
- Inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño.

- Generar en los miembros de la organización el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos.
- Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativas, así como para efectuar estudios de cargas de trabajo.
- Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.

Aspectos a tener en cuenta para el ajuste a los manuales.

Para efectos de las convocatorias a concurso que deberá adelantar la Comisión Nacional del Servicio Civil, las entidades del orden nacional y territorial procederán a ajustar los manuales específicos de funciones y de requisitos incluyendo los siguientes aspectos:

- 1). La identificación del propósito principal o razón de ser del empleo, que es la misión o el objeto del empleo que explica la necesidad de existencia del mismo dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.
- 2). Las competencias comunes a los servidores públicos y las comportamentales que se han definido por cada nivel jerárquico de empleo, observando lo dispuesto en los artículos 7º y 8º del Decreto 2539 de 2005.
- 3). Las competencias funcionales de los empleos en los términos dispuestos en el numeral 10.5 y 10.6 del artículo 10º del Decreto 2539 de 2005.

4). Los requisitos de estudio y experiencia ajustados de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 770 de 2005 y su decreto reglamentario, para las entidades del orden nacional y en el Decreto 785 de 2005, para las del orden territorial.

4.2.4. Competencias Laborales:

Existen múltiples y variadas aproximaciones conceptuales a la competencia laboral. Un concepto generalmente aceptado la define como una capacidad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada. La competencia laboral no es una probabilidad de éxito en la ejecución de un trabajo; es una capacidad real y demostrada.

Una buena categorización de la competencia, que permite aproximarse mejor a las definiciones, es la que diferencia tres enfoques. El primero concibe la competencia como la capacidad de ejecutar las tareas; el segundo la concentra en atributos personales (actitudes, capacidades) y el tercero, denominado “holístico”, incluye a los dos anteriores.

A continuación se incluyen varias definiciones sobre competencia laboral formuladas por expertos, instituciones nacionales de formación e instituciones nacionales de normalización y certificación.

Definiciones de algunos expertos Se han seleccionado algunas definiciones intentando construir una gama lo más completa posible.

Agudelo: Capacidad integral que tiene una persona para desempeñarse eficazmente en situaciones específicas de trabajo.¹

¹ Agudelo, Santiago, Certificación de competencias laborales. Aplicación en Gastronomía, Montevideo, Cinterfor/OIT, 1998.

Bunk: Posee competencia profesional quien dispone de los conocimientos, destrezas y aptitudes necesarios para ejercer una profesión, puede resolver los problemas profesionales de forma autónoma y flexible, está capacitado para colaborar en su entorno profesional y en la organización del trabajo.²

Ducci: La competencia laboral es la construcción social de aprendizajes significativos y útiles para el desempeño productivo en una situación real de trabajo que se obtiene, no sólo a través de la instrucción, sino también –y en gran medida – mediante el aprendizaje por experiencia en situaciones concretas de trabajo.³

Gallart, Jacinto: Un conjunto de propiedades en permanente modificación que deben ser sometidas a la prueba de la resolución de problemas concretos en situaciones de trabajo que entrañan ciertos márgenes de incertidumbre y complejidad técnica [...] no provienen de la aplicación de un currículum [...] sino de un ejercicio de aplicación de conocimientos en circunstancias críticas.⁴

Gonzci: Una compleja estructura de atributos necesarios para el desempeño en situaciones específicas. Este ha sido considerado un enfoque holístico en la medida en que integra y relaciona atributos y tareas, permite que ocurran varias acciones intencionales simultáneamente y toma en cuenta el contexto y la cultura

² Bunk, G. P., La transmisión de las competencias en la formación y perfeccionamiento profesionales en la RFA, Revista CEDEFOP N°1, 1994.

³ Ducci, María Angélica, “El enfoque de competencia laboral en la perspectiva internacional”, en: Formación basada en competencia laboral, Montevideo, Cinterfor/OIT, 1997.

⁴ Gallart, M. Antonia; Jacinto, Claudia, “Competencias laborales: tema clave en la articulación educación trabajo”, en: Cuestiones actuales de la formación, Montevideo, Cinterfor/OIT, 1997.

el lugar de trabajo. Nos permite incorporar la ética y los valores como elementos del desempeño competente.⁵

Le Boterf: Una construcción, a partir de una combinación de recursos (conocimientos, saber hacer, cualidades o aptitudes, y recursos del ambiente (relaciones, documentos, informaciones y otros) que son movilizados para lograr un desempeño.⁶

Mertens: Aporta una interesante diferenciación entre los conceptos de calificación y competencia. Mientras por calificación se entiende el conjunto de conocimientos y habilidades que los individuos adquieren durante los procesos de socialización y formación, la competencia se refiere únicamente a ciertos aspectos del acervo de conocimientos y habilidades: los necesarios para llegar a ciertos resultados exigidos en una circunstancia determinada; la capacidad real para lograr un objetivo o resultado en un contexto dado.⁷

Miranda: De un modo genérico se suele entender que la competencia laboral comprende las actitudes, los conocimientos y las destrezas que permiten desarrollar exitosamente un conjunto integrado de funciones y tareas de acuerdo a criterios de desempeño considerados idóneos en el medio laboral. Se identifican en situaciones reales de trabajo y se las describe agrupando las tareas productivas en áreas de competencia (funciones más o menos permanentes), especificando para cada una de las tareas los criterios de realización a través de los cuales se puede evaluar su ejecución como competente.⁸

⁵ Gonzci, Andrew; Athanasou, James, "Instrumentación de la educación basada en competencias. Perspectivas de la teoría y práctica en Australia", en: Competencia Laboral y Educación Basada en Normas de Competencia, México, Limusa, 1996.

⁶ Le Boterf, Guy, La ingeniería de las competencias, París, D'organisation, 1998.

⁷ Mertens, Leonard, Competencia Laboral: sistemas, surgimiento y modelos, Montevideo, Cinterfor/OIT, 1996.

⁸ Miranda, Martín. "Transformación de La Educación Media Técnico-Profesional" en Políticas Educativas en el Cambio de Siglo. La Reforma del Sistema Escolar de Chile, Santiago de Chile, Universitaria, 2003 (Cristian Cox, editor).

Prego: "...aquellas cualidades personales que permiten predecir el desempeño excelente en un entorno cambiante que exige la multifuncionalidad. La capacidad de aprendizaje, el potencial en el sentido amplio, la flexibilidad y capacidad de adaptación son más importantes en este sentido que el conocimiento o la experiencia concreta en el manejo de un determinado lenguaje de programación o una herramienta informática específica."⁹

Kochanski: Las competencias son las técnicas, las habilidades, los conocimientos y las características que distinguen a un trabajador destacado, por su rendimiento, sobre un trabajador normal dentro de una misma función o categoría laboral.¹⁰

La anterior es una buena muestra del enfoque de competencias centrado en los atributos de la persona, muy utilizado en los procesos de gestión de recursos humanos por competencias. Este enfoque se centra en la definición de competencia como atributos de las personas que les permiten lograr un desempeño superior; originado en las investigaciones de David MacClelland.

Zarifian: "Entiendo por competencia, el tomar iniciativa y responsabilizarse con éxito, tanto a nivel del individuo, como de un grupo, ante una situación profesional".¹¹

La capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de la 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 el empleado público. Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que aplicadas o demostradas en situaciones del ámbito

⁹ Muñoz de Priego Alvear, Julián, "Implantación de un sistema de selección por competencias", Training and Development, N°10, Madrid, 1998.

¹⁰ Kochansky, Jim, "El sistema de competencias", en: Training and Development digest, Madrid, 1998.

¹¹ Zarifian, Philippe, El modelo de competencia y los sistemas productivos, Montevideo, Cinterfor/OIT, 2001.

productivo, ya sea un empleo o una unidad para la generación de ingreso por cuenta propia, se traducen en resultados efectivos que contribuyen al logro de los objetivos de la organización o negocio.

OIT: La competencia laboral es la construcción social de aprendizajes significativos y útiles para el desempeño productivo en una situación real de trabajo que se obtiene no sólo a través de la instrucción, sino también –y en gran medida- mediante el aprendizaje por experiencia en situaciones concretas de trabajo.

Cabe mencionar que la OIT ha definido el concepto de "Competencia Profesional" como la idoneidad para realizar una tarea o desempeñar un puesto de trabajo eficazmente por poseer las calificaciones requeridas para ello. En este caso, los conceptos competencia y calificación, se asocian fuertemente dado que la calificación se considera una capacidad adquirida para realizar un trabajo o desempeñar un puesto de trabajo.

Concluyendo así que, se entiende por Competencias Laborales el conjunto de conocimientos, habilidades y capacidades requeridas para desempeñar exitosamente un puesto de trabajo; dicho de otra forma, expresan el saber, el hacer y el saber hacer de un puesto laboral.

Existen normas de competencias laborales las cuales indican:

- Lo que una persona debe ser capaz de hacer
- La forma en que puede juzgarse si lo que hizo está bien hecho, y las condiciones en que el individuo debe mostrar su aptitud.

La aplicación de Competencias Laborales en una organización proporciona una matriz de los conocimientos, habilidades y actitudes esperados en un puesto, sus

criterios y evidencias de desempeño y el grado en que los ha cubierto cada uno de los ocupantes del puesto.

Esto da las ventajas de:

- Definir perfiles más completos y objetivos, proporcionando bases para la Selección de personal, además de la posibilidad de reclutar personal previamente certificado.
- Facilitar la detección de necesidades de Capacitación, así como su secuenciación y atención por prioridades, más que por modas o gustos particulares.
- Objetivizar la identificación de causas del mal desempeño, ya que es frecuente que éste se deba a una falta de dominio de una habilidad o capacidad requerida para realizar el trabajo.
- Proporcionar la base para la Evaluación de desempeño, sobre criterios relevantes, al comparar el avance de un periodo a otro.
- Indicar la ruta a seguir en la adquisición de nuevas competencias, utilizando otras matrices de competencias para la Planeación de carrera.
- Cumplir con los requisitos de la Norma ISO 9000-2000 en materia de capacitación y desarrollo del personal, además de identificar aspectos de los procesos productivos o de servicio que pudieran estar siendo limitados por una deficiente atención al desarrollo del personal.

De esta forma, la gestión de los Recursos Humanos se vuelve más clara y efectiva, además de facilitar realizarla de manera estratégica, en apoyo de las metas y objetivos de la organización.

En general, prácticamente todos los procesos estratégicos de Recursos Humanos, como el reclutamiento, la selección, la capacitación, la evaluación del desempeño y la planeación de los mismos se vuelven más eficientes al trabajar con base en Competencias Laborales.

Según el documento instructivo para el ajuste del manual específico de funciones y de Competencias Laborales:

Las competencias laborales refieren a un nuevo concepto en la administración pública, que se define como la capacidad de una persona 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 el empleado público.

Las competencias comunes, las comportamentales y las funcionales, además de los requisitos de estudio y experiencia, conforman las competencias laborales.

4.2.5. Evaluación de Desempeño

El desempeño institucional depende, en gran parte, del desempeño de sus integrantes y el éxito del desempeño individual, a su vez, está determinado por el compromiso que los empleados tienen con los usuarios del servicio y con la sociedad en general.

Generalmente se habla de 'evaluación del desempeño' refiriéndose al acto formal a través del cual el jefe emite un concepto, no siempre objetivo, sobre el desempeño de sus colaboradores en un período de tiempo.

La 'Evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba' tiene como finalidad suministrar a la administración información, basada en hechos, sobre la competencia laboral de los empleados, de tal manera que pueda tomar decisiones relacionadas con la permanencia del empleado en el servicio e implantar las acciones de mejoramiento individual e institucional conducentes a proporcionar los bienes y servicios de calidad que la comunidad requiere y demanda.

Además de ser un mandato legal, la evaluación del desempeño laboral cumple un papel definitivo como instrumento de gestión del talento humano toda vez que permite sustentar las decisiones de la administración en relación con el ingreso, la permanencia y el ascenso de los empleados dentro de la carrera administrativa con base en el mérito que, como lo define la Ley 909 de 2004 es 'la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos' (Art.28,a).

En cumplimiento de esta misma Ley la Comisión Nacional del Servicio Civil ha señalado las directrices a seguir por parte de las entidades tanto para el desarrollo de su sistema propio de evaluación del desempeño laboral como para la aplicación del sistema tipo propuesto por la Comisión y que las entidades deben adoptar transitoriamente mientras desarrollan su sistema propio.

'El propósito de este evento es precisamente, presentar los criterios legales y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil sobre la adopción del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados de Carrera o en Período de Prueba, bien sea, que se opte por implantar transitoriamente el sistema Tipo propuesto por la CNSC, o por desarrollar el sistema propio por la entidad, de acuerdo con las prescripciones de ley y sus normas complementarias'.¹²

¹² Luz Patricia Trujillo Marín, Presidenta de la Comisión Nacional Del Servicio Civil.

Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba. “ver anexo 1”

Obligación De Evaluar

Responsable De Evaluar: Jefe inmediato

- Son también responsables LOS EVALUADOS, quienes deberán participar activa, permanente y constructivamente en las diferentes etapas o fases del proceso de evaluación.
- Participan en la evaluación quienes brinden información comprobada que obre como evidencia, tanto del desempeño laboral del evaluado como del funcionamiento de la institución.

Corresponde al Jefe Inmediato:

- Realizar la evaluación dentro de los plazos y casos establecidos en la norma con criterios de objetividad, imparcialidad y equidad.
- Establecer los compromisos con cada empleado, para el nuevo periodo 15 días siguientes al vencimiento del periodo evaluado.
- Realizar seguimiento.
- Generar las evidencias requeridas para los logros e incluirlas en el portafolio de evidencias.

- Comunicar al empleado el resultado de las evaluaciones parciales del desempeño laboral y notificarle las calificaciones definitivas de servicio obtenidas.

Corresponde al Evaluado:

- Cumplir con las normas, responsabilidades, funciones y metas asignadas al empleo y participar de manera activa en el proceso.
- Ser consciente de que permanencia y desarrollo en la institución, se fundamentan en mérito, resultado de metas alcanzadas y adquisición de nuevas competencias.
- Tener en cuenta que la declaratoria de insubsistencia del nombramiento como resultado No Satisfactorio en la calificación de servicios implica: retiro del servicio, separación de la carrera administrativa y pérdida de los derechos inherentes a ella.
- Solicitar ser evaluado dentro de los 5 días siguientes al vencimiento del plazo.
- Obtener calificación de servicios SATISFACTORIA.
- Presentar recursos de reposición y apelación, cuando sea procedente.
- Recusar a los evaluadores allegando PRUEBAS

Evaluaciones

- Definitivas
 - Anual u ordinaria
 - Periodo de Prueba
 - Extraordinaria

- Parciales Semestrales
 - Primera Evaluación Parcial
 - Segunda Evaluación Parcial

- Parciales Eventuales
 - Cambio de evaluador
 - Cambio definitivo de empleo del evaluado
 - Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del empleo por más de 30 días.
 - Por interrupción del periodo de prueba (más de 20 días)
 - La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final de la evaluación parcial semestral correspondiente.

4.2.6. Componentes Del Sistema Tipo De Evaluación Del Desempeño Laboral:

- Compromisos Laborales.
- Las Metas.
- Los criterios o indicadores de evaluación.
- Las evidencias de desempeño requeridas.
- Los compromisos comportamentales.

- La escala de valoración.
- Compromisos Laborales = Acuerdos establecidos entre evaluado y evaluador. se asignará un peso porcentual dentro de la escala de evaluación.
- Las Metas: Resultados esperados en el periodo de evaluación: magnitud, tiempo, cantidad y otros. Son propuestas por el evaluador de acuerdo con los compromisos pactados para el CADEL o el COLEGIO.
- Los criterios o indicadores de evaluación: Condiciones, requisitos de calidad, indicadores o factores que deben reunir los compromisos laborales establecidos y las evidencias requeridas que den cuenta del desempeño del empleado.
- Las evidencias de desempeño requeridas: se definen en el momento de definir compromisos. Podrán referirse al producto, desempeño o conocimiento y comprensión del funcionario y deberán corresponder a lo fijado al comienzo del periodo.
- Deben ser veraces, suficientes, actualizadas y pertinentes. Se deben pactar las “fuentes” y los participantes.

Portafolio de evidencias = representativas del desempeño laboral del funcionario. Podrán ser aportadas tanto por el evaluador (responsable directo de su recolección) como por el evaluado o los participantes que se definan al momento de la fijación de compromisos.

Una vez finalizado el periodo de evaluación, la custodia del soporte documental que integra el portafolio de evidencias corresponde al evaluador y su posterior

archivo deberá efectuarse de acuerdo con lo señalado en las tablas de retención documental de la entidad.

- Los compromisos comportamentales Acuerdos relacionados con las conductas o comportamientos. Estas conductas están determinadas por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer el servidor público.

Competencias Comporta mentales

- Comunes.
- Por nivel jerárquico.
- La escala de valoración
 - Evaluación del desempeño: Implica una valoración y expresión cuantitativa en la escala definida
 - Calificación de servicios, define el grado de satisfacción del desempeño laboral, en los términos establecidos por la ley.

Sobresaliente: 90 a 100 puntos

- Para acceder a encargos,
- Tener derecho a comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo,
- Recibir incentivos institucionales o acceder a becas y comisiones de estudio para programas de educación formal.

Satisfactoria: 70 a 89 puntos

- Para adquirir los derechos de carrera,

- Ascender en la carrera,
- Solicitar comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo,
- Para permanecer en el servicio

No Satisfactoria: 69 puntos o menos

- El retiro del servicio,
- La separación de la carrera administrativa,
- La pérdida de los derechos inherentes a ella.

INSTRUCTIVO 01

(18 de diciembre de 2008)

Procedimiento y criterios para el acceso al nivel sobresaliente en el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral.

Con el propósito de dar claridad al proceso de evaluación del desempeño laboral, la Comisión Nacional del Servicio Civil describe a continuación el procedimiento a seguir por parte de evaluados y evaluadores para determinar las condiciones que permitan obtener calificaciones en el nivel sobresaliente, tales condiciones incluyen:

1. Portafolio de evidencias

Para acceder al nivel sobresaliente deberán incluirse en el portafolio de evidencias los soportes que permitan identificar y demostrar la superación de las expectativas relacionadas con los compromisos establecidos al inicio del período de evaluación.

Estas evidencias deberán incluir al menos uno de los siguientes aspectos:

- Los aportes adicionales del evaluado a las metas de la entidad o la dependencia.
- La entrega de productos o servicios en plazos o términos inferiores a los inicialmente acordados.
- La demostración de condiciones o actividades que optimicen los procesos o procedimientos que desarrolla el evaluado en cumplimiento de los compromisos establecidos y que permiten identificar estándares o criterios de calidad superiores a los establecidos.
- La superación en términos de cantidad, oportunidad o calidad de las metas establecidas en la fijación de compromisos.
- La participación exitosa del evaluado en proyectos, programas o procesos institucionales o especiales que contribuyan a las metas o logros de la entidad o la dependencia, aún cuando éstos no estén relacionados con los compromisos laborales fijados en la evaluación del desempeño.

Es necesario enfatizar que la no conformación del portafolio de evidencias determinará una calificación en el nivel satisfactorio.

2. Aplicación de la escala de calificación

El artículo 10º del Acuerdo 18 de 2008, estableció la escala de calificación de uno (1) a cien (100) puntos y discriminó los rangos de calificación, así:

Sobresaliente 90 a 100 puntos

Satisfactoria 70 a 89 puntos

No Satisfactoria 69 puntos o menos

A partir de las consideraciones previas, en las que se enumeran las condiciones para acceder al nivel sobresaliente, se precisa que el cumplimiento del 100% de los compromisos establecidos en una escala de 1 a 100 determinará una calificación en el nivel satisfactorio, equivalente a 89 puntos.

Para establecer esta equivalencia se podrá hacer uso de una regla de tres simple.

A manera de ejemplo se señala:

Grado o porcentaje de cumplimiento de los compromisos laborales establecidos
calificación equivalente en puntos

Nivel

100% 89 puntos Satisfactorio

90% 80 puntos Satisfactorio

80% 71 puntos Satisfactorio

70% 62 puntos No satisfactorio

Si la entidad estableció los compromisos laborales fijando como límite el nivel satisfactorio en una escala de uno (1) a ochenta y nueve (89) puntos, la calificación obtenida por el funcionario no requerirá de la conversión previamente señalada y la misma será la resultante neta de los logros alcanzados por el evaluado.

Para obtener la calificación en el nivel sobresaliente, podrán incluirse adicionalmente, si así lo tiene previsto la entidad (art. 13 del Acuerdo 18 de 2008), hasta cinco (5) puntos, correspondientes a la evaluación de gestión por dependencias que realice la Oficina de Control Interno. De esta calificación se beneficiarán en igualdad de condiciones todos los integrantes del equipo de

trabajo. En ningún caso, los resultados de la evaluación podrán superar los cien (100) puntos establecidos como límite en el sistema tipo.

Es pertinente reiterar la obligatoriedad de la inclusión de esta evaluación, bien como criterio orientador o como factor de calificación en el proceso de evaluación del desempeño, (art. 39 de la Ley 909 de 2004), razón por la cual, el informe respectivo deberá hacerse llegar al jefe de la entidad a más tardar el 20 de enero del año siguiente y sustentar sus resultados en el seguimiento, análisis y logros de las dependencias o áreas de trabajo en cumplimiento de sus planes operativos anuales o de gestión y corresponder al período inmediatamente anterior, 2008-2009.

A su vez, el nominador deberá remitir a los evaluadores los informes respectivos para que éstos sean tenidos en cuenta en la fase de calificación que se desarrollará entre el 1º y el 15 de febrero de 2009.

Finalmente y para garantizar el éxito de la evaluación del desempeño laboral y su armonización con la gestión institucional, es necesario que se prevean los mecanismos institucionales a través de los cuales las áreas de talento humano, planeación y control interno, de manera coordinada dispongan de las herramientas e insumos requeridos para el establecimiento de los compromisos laborales para el período 2009-2010, de conformidad con lo señalado en el artículo 23 del Acuerdo 18 de 2008 -Fase Previa. Preparación y Primera Fase. Fijación del Compromisos-.La CNSC insta a los responsables y participantes del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral para que den pleno cumplimiento a los términos, condiciones y plazos señalados en el reglamento.

4.3. MARCO LEGAL

Se tomaran aspectos de:

Ley 734 del 2002

Por la cual se modifica la ley 200 de 1995 o código disciplinar en la cual se da una nueva legislación que brinda soluciones a las faltas de tipo legal de los servidores públicos.

Los principios rectores contenidos en el Título primero del Código Único Disciplinario y el Debido Proceso (Art. 29 CN)

DECRETO N° 3020 de 2002

“Por el cual se establecen los criterios y procedimientos para organizar las plantas de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal que prestan las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones.”

RESOLUCION N° 3886 de 2002

“Por el cual establecen los tipos de establecimientos educativos distritales y los parámetros para la asignación de cargos administrativos”.

LEY 909 del 23 de septiembre de 2004

“Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones”.

DECRETO N° 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.”

DECRETO N° 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.”

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere el numeral 3° del artículo 53 de la Ley 909 de 2004,

DECRETA:

Artículo 1°. **Ámbito de aplicación.** El presente decreto establece el sistema de funciones y de requisitos generales que regirá para los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Entes Universitarios Autónomos, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen de dichas empresas, del Orden Nacional.

Las disposiciones contenidas en el presente decreto serán aplicables, igualmente, a las entidades que teniendo sistemas especiales de nomenclatura y clasificación de empleos, se rigen por las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004, así como para aquellas que están sometidas a un sistema específico de carrera.

El presente decreto no se aplica a los organismos y entidades cuyas funciones y requisitos están o sean definidas por la Constitución o la ley.

DECRETO N° 2539 de 2005

“Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.”

RESOLUCION N° 2190 de 2007

“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones Especifico y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Secretaria de Educación de Bogotá D.C.”

ARTICULO N° 38. Evaluación del Desempeño.

El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales...

ACUERDO N° 18 de Enero 22 de 2008

“Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados de Carrera Administrativa y en el Periodo de Prueba”

ACUERDO No. 027 Diciembre 18 de 2008

"Por el cual se precisa la Evaluación Sobresaliente en el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral y se adopta un Instructivo.

4.4. MARCO CONTEXTUAL

Ciudad Kennedy fue fundada en el año de 1.961 como programa de vivienda promovido por la Alianza para el progreso que impulsaban los Estados Unidos para los países de América Latina. La inauguración de este programa fue realizada por el propio presidente de los Estados Unidos Jhon F. Kennedy en compañía de Alberto Lleras, presidente del país en aquel entonces.

El gobierno colombiano apoyado por los Estados Unidos y su programa la Alianza para el progreso promovieron la construcción de modernas urbanizaciones para

entregar viviendas y servicios públicos a los pobres de la ciudad, por esta razón en el diseño de este proyecto de vivienda se usó el concepto de supermanzanas con la capacidad de 500 a 1.500 viviendas, agrupadas en edificios multifamiliares o casas particulares. Su infraestructura, avenida de las Américas, aeropuerto de Techo, Central de Abastos, y los recientes equipamientos viales, alamedas, mega bibliotecas y centros administrativos, le confieren una de las dinámicas económicas y culturales más fuertes en el interior de Bogotá y del país. Con el asesinato del presidente Kennedy, en 1.963, los pobladores del ya popular barrio de Techo, decidieron llamar a la localidad Ciudad Kennedy. El concejo de Bogotá ratificó dicho nombre para la localidad en 1.967. Desde entonces el desarrollo de la localidad tomó tales proporciones, que se convirtió en una “Ciudad dentro de la ciudad”.

4.4.1. Reseña Histórica

La ciudad se llamó antes Ciudad Techo. El 17 de diciembre del año 2001 se realizó la celebración del cumpleaños número 40 de la Localidad Kennedy, fecha que se estableció con base en la visita realizada en el año 1961 por el presidente norteamericano John F. Kennedy para colocar la primera piedra del megaproyecto de vivienda Ciudad Techo, que pretendía generar 38.000 viviendas con recursos de la Alianza para el Progreso y del gobierno nacional, meta que se cumplió en gran medida. Aunque existen barrios como Delicias y Carvajal que tienen más de 50 años de historia y numerosas urbanizaciones que han surgido en los últimos cinco años.

La localidad tiene una extensión territorial de 3.785 hectáreas, en donde habita una población estimada en 942.000 habitantes para el año 2002, lo que la convierte en la localidad más densamente poblada del Distrito. Actualmente, se encuentra dividida en 12 Unidades de Planeamiento Zonal (UPZ), que marcan contrastes en los procesos de poblamiento, invasión, urbanización pirata,

autoconstrucción de casas, tipos de edificio, supermanzanas y urbanización privada.

En el año 2001, el sector cultural se destacó por el liderazgo asumido en el proceso de planeación participativa para la formulación del Plan de Desarrollo Local, logrando consolidar una propuesta de política cultural, resumida en el proyecto de gran impacto Sistema Local de Cultura con sus nueve líneas de acción; este proyecto, con algunas modificaciones, hace parte del Plan de Inversiones de la localidad para el año 2002 por un valor de 920 millones de pesos para proyectos culturales y 300 millones para deportes. En términos globales, esto representa un aumento porcentual del 300% con relación a la inversión en los años anteriores, pero lo más importante es que ha sido un gran avance para la madurez de la participación del sector cultural.

En 1971, se construye Corabastos, primera central de abastos del país, incrementando así la construcción de nuevas organizaciones y vías de acceso, como las avenidas 68 y 1º de Mayo.

El sector de Patio Bonito recibió en 1981 el primer relleno sanitario de la ciudad (Gibraltar), más adelante cerrado a causa del impacto ambiental negativo producido por la falta de tecnología en su manejo.

4.4.2. Antecedentes Históricos

Inicialmente, Techo pertenecía al Cacique Techitina y a la comunidad indígena, que posteriormente fue despojada de su tierra. El terreno pasó entonces a manos del encomendero Juan Ruiz de Orejuela y luego, en 1608, a los jesuitas.

Aunque no hay claridad sobre el momento en que las tierras fueron tomadas por particulares, lo cierto es que años después apareció como propietaria doña María

Arias de Ugarte, quien al morir heredó la finca a las monjas de Santa Clara. La finca fue posteriormente dividida en dos partes; la parte sur conservó el nombre de Techo y la parte norte recibió el de Rosario, debido a que fue adquirida por el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, en 1652.

En 1726, Techo fue vendida al capitán Juan de Ortega, quien la traspasó al jesuita Francisco Castaño, rector del Real Colegio Mayor y Seminario de San Bartolomé, hacia 1729. En 1736, el padre José de Rojas adquirió para este colegio la parte del Rosario, y así unificó nuevamente la finca inicial. En 1767, los jesuitas fueron expulsados y se embargó la propiedad, la cual fue dividida nuevamente. Una parte fue a parar a manos del virreinato y la otra, llamada Rosario, a José A. Doncel, quien le cambió el nombre por El Tintal.

El Tintal cambió de dueños reiteradamente hasta 1823, cuando fue adquirida por José Antonio Sánchez, quien la dividió entre sus hijos Gabriel y Pío. La parte del nordeste conservó el nombre y a la del sureste la llamaron Tintalito. Esta última fue fraccionada posteriormente, adquiriendo como nuevo nombre El Juncal, y luego Hacienda Los Pantanos. Por su parte, Techo, que en 1861 había pasado a manos del gobierno con la desamortización de los bienes eclesiásticos, fue vendida a Avianca y al consorcio de Cervecerías Bavaria.

La Chamicera, otra hacienda que también hace parte del actual Kennedy, colindaba hasta principios del siglo pasado con Techo y El Tintal y llegaba hasta Puente Aranda. En ese entonces pertenecía a Manuel Montes y a Jorge Lozano de Peralta, quienes posteriormente la perdieron en pleito. En 1774, la hacienda fue a parar a manos de Miguel de Ribas y su hermano, quienes la ampliaron con parte de La Estanzuela y parte de Techo y la extendieron hasta el río Fucha.

La hacienda pasó a manos de Eusebio Umaña durante la época de la pacificación española o reconquista. A la muerte de Umaña, sus dos hijos dividieron la

hacienda en dos partes, una de ellas continuó con el nombre de La Chamicera y se dividió en Santa Inés, Santa Helena y El Porvenir. La otra parte tomó el nombre de San Isidro e igualmente fue fraccionada. En estas haciendas se desarrolló posteriormente lo que hoy se conoce como Ciudad Kennedy.

4.4.3. Datos Básicos de la Localidad 8

Contexto Geográfico



El área total de la localidad es de 3.855,55 hectáreas de las cuales el 98.1% es área urbana (3.605,60 se clasifican en suelo urbano y 250,95 corresponden a

suelo de expansión) y 1.8% es área rural. Con relación a la extensión de Bogotá Distrito Capital la localidad representa el 11.12%, ocupando el tercer puesto.

Número De Habitantes

Son 611.703 habitantes, según censo de 1993. Sin embargo, para julio de 2003 se calcula un total de 1.200.000 habitantes en la Localidad 8 Ciudad Kennedy

Límites

Por el norte, limita con los ríos Bogotá y Fucha; por el sur, con la Autopista Sur y el río Tunjuelito; por el oriente, con la Avenida 68, y por el occidente, con el Camino de Osorio (Bosa).

Hidrografía

La Localidad de Kennedy está regada por los ríos Bogotá, Fucha y Tunjuelito; el Fucha, a su paso por la localidad, se encuentra canalizado hasta la Avenida Boyacá y continúa su curso hasta desembocar en el río Bogotá. En la cuenca de El Tintal se han identificado algunas subcuencas que delimitan el cono del río Tunjuelito y drenan a través de vallados el río Bogotá, en dos áreas: Las Chucuas del Burro, y La Vaca, que recogen las aguas lluvias de Ciudad Kennedy en lagunas poco profundas.

Nombres Y Barrios De Las Upz Localidad De Kennedy

“ ver anexo 2 Mapa . Localidad - UPZ´s - Kennedy .”

12 UPZ`S -unidades territoriales conformadas por un conjunto de barrios tanto en suelo urbano como en suelo de expansión, que mantienen unidad morfológica o funcional.

328 BARRIOS – 1.051.329 habitantes 2004- 13.9% se concentra la población con edad escolar (5-17 años) (208.000) de 1.500.000

Barrios

Abraham Lincoln, Acacias, ACIP, Alfonso López, Almenar, Aloha, Alquería, Américas, Américas Occidental, Américas Sur, Argelia, Ayacucho, Banderas, Bavaria, Bavaria I y II, Boita, Bombay, Bosconia, Bosconia II, Britalia, Calarcá, Camelias Sur, Camilo Torres, Campo Hermoso, Carimagua, Carimagua VIII, Carvajal, Carvajal, Casablanca, Casablanca, Casablanca Occidental, Castilla, Cervantes, Ciudad Roma, Class, Condado de Castilla, Corabastos, El Amparo, El Bosque, El Descanso, El Jordán, El Nido, El Paraíso, El Pencil, El Progreso, El Recodo Petaluna, El Rosario, El Ruby, El Tintal, El Vergel, Floralia, Floresta Sur, Francisco José de Caldas, Glorieta de Américas, Goroba, Gran Britalia, Gran Colombia, Hipotecho, Hipotecho Sur, Jackeline, Jazmín Occidental, Juan Pablo I, Kennedy Central, Kennedy Corabastos, Kennedy Norte, Kennedy Occidental, Kennedy Oriental, Kennedy Sur, Kennedy Techo, La Chucua, La Fragua, La Giraldilla, La Gran Britalia, La Igualdad, La Libertad, La Llanura, La Paz, La Piña, La Rivera, La Terraza del Sur, La Unidad, La Victoria, Las Américas, Las Delicias, Las Dos Avenidas, Las Flores, Llanito, Llano Grande, Los Fundadores, Los Madriles, Los Molinos de Macondo, Los Pinos de Marsella, Lucena Gikos, Mandalay, Manuel Mejía, Milenta, Miraflores, Monterrey, Nuestra Señora de La Paz, Nueva Marsella, Nueva Niza, Nueva Roma, Nueva Timiza, Nueva York, Nuevo Kennedy, Onasis, Osorio, Palenque, Parque Timiza, Pastrana, Pastranita, Patio Bonito, Patio Bonito III, Peralonso, Perpetuo Socorro, Pinar del Río, Providencia Oriental, Provivienda, Provivienda Occidental, Rincón de Los Andes, Rincón de Los Ángeles, Roma, Salvador Allende, San Andrés, San Bernardino., San Dionisio, San José, San José de Bavaria, San Lucas, San Martín de Porras, San Pedro, Santa Catalina, Santa María, Santa María, Santa María, Saucedal, Sinaloa, Socorro, Sucre, Sumapaz, Super, Talavera, Tayrona, Timiza, Timiza

Norte, Timiza Occidental, Tintalito, Tintalito I, Tocarema, Triunfo, Tundama, Valencia, Villa Adriana, Villa Alsacia, Villa Claudia, Villa de la Loma, Villa de La Torre, Villa Nueva, Villa Rica, Villa Suaita, Villa Zarzamora, Villanita, Visión de Colombia, Yolanda.

Principales Vías

- Autopista Sur
- Avenida 68
- Avenida Boyacá
- Avenida Ciudad de Cali
- Avenida Ciudad de Villavicencio
- Avenida de Las Américas
- Carrera 86

4.4.4. Datos Administrativos Locales

Sedes Institucionales Distritales, Regionales O Nacionales

- Centro Zonal de Bienestar Familiar: calle 38 C sur N° 72 A-12, tel. 4500426
- Estación de Bomberos Kennedy: transversal 82 sur N° 41-00, tel. 2648343
- Gestor cultural (IDCT): carrera 8 N° 9-83, tel. 3274900 ext 162 (Diana Díaz)
- Inspección de Policía: trasver sal 80 N° 41 A-34 sur, tel. 2648429

Sedes Locales

- Alcaldía Local: transver sal 79 N° 41 bis 00 sur, tel. 4548000-4548001-2821998
- CADE Kennedy: carrera 80 N° 36-21 sur piso 2, tel. 4518423
- CADE Patio Bonito: calle 14 sur 97 N° A-36, tel. 4513399
- CADE Plaza de Las Américas: transversal 71 D N° 26-94, tel. 2618022
- Centro Operativo Local COL: calle 38 sur N° 107 C 29, tel. 4527786

- Comisaría de Familia: carrera 74 N° 42 S-46 sur, tel. 4542720
- Junta Administradora Local: transversal 80 N° 41 A-34 sur, tel. 4511222

4.4.5. Inventario De Educación Local

Demanda

Demanda Del Sector Oficial

La demanda del servicio educativo en el Sector Oficial corresponde a la población que solicita un cupo en el sistema educativo oficial y está constituida por:

- El número de estudiantes antiguos que se promocionan al siguiente grado escolar.
- Los estudiantes antiguos repitentes.
- El número de estudiantes nuevos que solicitan un cupo, estos corresponden a:
 - ✓ niños y niñas de 5 años que finalizan su ciclo de educación inicial en los jardines infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social y del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF.
 - ✓ Población que demanda un cupo educativo para cualquier grado de escolaridad, como niños, niñas y jóvenes que provienen del sector educativo privado o que se encuentran por fuera del sistema educativo.

Tabla 1

Demanda Efectiva por tipo de colegio. Año 2008 Kennedy		
Tipo de colegio	Demanda	Participación
Oficial Distrital	123,864	13.4%
Concesión	7,175	15.5%
Convenio	16,875	12.0%
Total Localidad	147,914	13.3%

Fuente: Dirección de Cobertura.

Fecha de Corte: Febrero 15 de 2008.

Oferta

Establecimientos Educativos

Tabla 2

Número de Colegios que ofrecen educación oficial. Año 2008 Kennedy	
Tipo de colegio	Colegios
Oficial Distrital	40
SDIS	3
Concesión	3
Convenio	50
Total Localidad	96

Fuente: Directorio de Colegios de la SED.

Cálculos: Dirección de Planeación - Subdirección de Análisis Sectorial.

Fecha de Corte: Febrero 15 de 2008.

Ubicación de Colegios Oficiales

En el siguiente mapa se encuentran identificados los colegios oficiales de la localidad. “ ver anexo 3”

Cupos de oferta Oficial

La oferta educativa del Sector Oficial corresponde al número de cupos ofrecidos en los colegios distritales, colegios en concesión y en los colegios privados en convenio, con la cual se garantiza la continuidad de los estudiantes antiguos y se busca atender la demanda de estudiantes nuevos.

Tabla 3

Oferta oficial por tipo de colegio. Año 2008 Kennedy		
Tipo de colegio	Oferta	Participación
Oficial Distrital	118,550	13.2%
Concesión	5,486	14.3%
Convenio	18,218	12.4%
Total Localidad	142,254	13.1%

Fuente: Sistema de Oferta de la SED.

Cálculos: Dirección de Planeación - Subdirección de Análisis Sectorial.

Fecha de Corte: Febrero 15 de 2008.

Matricula

Matricula por tipo de colegio

Tabla 4

Matricula oficial por tipo de colegio. Año 2008 Kennedy		
Tipo de colegio	Matricula	Participación
Oficial Distrital	109,522	13.2%
Concesión	5,483	14.3%
Convenio	18,149	12.3%
Total Localidad	133,154	13.1%

Fuente: Sistema de Matricula de la SED.

Cálculos: Dirección de Planeación – Subdirección de Análisis Sectorial.

Fecha de Corte: Febrero 15 de 2008. Depuración: Junio 30 de 2008.

Matricula por nivel de Sisben

Tabla 5

N I V E L S I S B E N							
1	2	3	4	5	6	Sin Sisben	Total Kennedy
11,892	28,708	18,502	100	0	1	73,951	133,154

Fuente: Sistema de Matricula de la SED.

Cálculos: Dirección de Planeación – Subdirección de Análisis Sectorial.

Fecha de Corte: Febrero 15 de 2008. Depuración: Junio 30 de 2008.

Comparación matrícula, oferta y demanda

Tabla 6

Kennedy						
Grado	Demanda	Oferta	Oferta - Demanda	Matrícula	Demanda - Matrícula	Oferta - Matrícula
Pre-jardín	240	244	4	244	-4	0
Jardín	1,075	1,322	247	963	112	359
0	10,089	8,738	-1,351	8,214	1,875	524
1	11,550	11,176	-374	10,580	970	596
2	12,277	11,600	-677	11,119	1,158	481
3	12,564	12,046	-518	11,451	1,113	595
4	12,387	11,764	-623	11,277	1,110	487
5	12,395	11,901	-494	11,487	908	414
6	13,307	13,188	-119	12,568	739	620
7	13,623	12,860	-763	12,302	1,321	558
8	12,577	12,099	-478	11,422	1,155	677
9	11,483	10,980	-503	10,491	992	489
10	10,485	10,099	-386	9,482	1,003	617
11	9,273	9,154	-119	8,260	1,013	894
12	0	0	0	0	0	0
13	0	0	0	0	0	0
Aceleración	557	488	-69	381	176	107
Educación Especial	459	462	3	404	55	58
Total Diurno	144,341	138,121	-6,220	130,645	13,696	7,476
Ciclo 1	85	85	0	69	16	16
Ciclo 2	193	201	8	130	63	71
Ciclo 3	626	673	47	498	128	175
Ciclo 4	764	1,100	336	598	166	502
Ciclo 5	1,053	1,132	79	825	228	307
Ciclo 6	852	942	90	389	463	553
Total Nocturno	3,573	4,133	560	2,509	1,064	1,624
Total general	147,914	142,254	-5,660	133,154	14,760	9,100

Fuente: Sistemas de Matricula y Oferta de la SED.

Cálculos: Dirección de Planeación -Subdirección de Análisis Sectorial.

Fecha de Corte: Febrero 15 de 2008. Depuración: Junio 30 de 2008.

Indicadores De Eficiencia Interna

En la siguiente tabla se encuentran los indicadores de eficiencia interna (aprobación, reprobación y deserción) del año 2006, desagregados en sector y Nivel de Escolaridad.

Tabla 7

Tasas de Eficiencia Interna. Año 2006				
Kennedy				
	Nivel	Tasa de Aprobación	Tasa de Reprobación	Tasa de Deserción¹
Oficial	Preescolar	96,1	0,6	3,2
	Primaria	94,5	2,9	2,5
	Secundaria	89,0	6,4	4,6
	Media	90,7	5,4	3,9
	TOTAL	92,2	4,3	3,5
No Oficial	Preescolar	96,4	0,5	3,1
	Primaria	96,9	1,2	1,9
	Secundaria	92,5	4,2	3,2
	Media	94,7	2,6	2,7
	TOTAL	95,5	1,9	2,5

Notas: Tasa de Deserción Intra-anual, niños que abandonan sus estudios durante el transcurso del año lectivo. El cálculo incluye sólo la jornada diurna de los Colegios de educación formal regular.

Fuente: Censo C-600 año 2007.

Cálculos: Subdirección de Análisis Sectorial – SED¹³

Decreto 3020 de Diciembre 10 de 2002

CAPITULO II

Parámetros

¹³ Secretaria de Educación de Bogotá, Datos Localidad Kennedy 2008. Disponible en: www.sedbogota.edu.co/educación/localidades

Artículo 8°. Rector. La autoridad competente de la entidad territorial certificada designará un rector para la administración única de cada institución educativa.

Artículo 9°. Director Rural. Para cada centro educativo rural que cuente al menos con 150 estudiantes, la autoridad competente de la entidad territorial certificada podrá designar un director sin asignación académica.

Artículo 10. Coordinadores. La entidad territorial designará coordinadores, sin asignación académica, de acuerdo con el número de estudiantes de toda la institución educativa:

Si atiende más de 500 estudiantes: un (1) coordinador

Si atiende más de 900 estudiantes: dos (2) coordinadores

Si atiende más de 1.400 estudiantes: tres (3) coordinadores

Si atiende más de 2.000 estudiantes: cuatro (4) coordinadores

Si atiende más de 2.700 estudiantes: cinco (5) coordinadores

Si atiende más de 3.500 estudiantes: seis (6) coordinadores

Si atiende más de 4.400 estudiantes: siete (7) coordinadores

Si atiende más de 5.400 estudiantes: ocho (8) coordinadores

Parágrafo. Previa disponibilidad presupuestal, cuando una institución educativa ofrezca jornada nocturna podrá contar con un coordinador adicional para atender el servicio educativo en esta jornada. También podrá contar con un coordinador adicional la institución educativa que tenga más de cinco sedes o atienda más de 6.000 estudiantes.

Artículo 11. Alumnos por docente. Para la ubicación del personal docente se tendrá como referencia que el número promedio de alumnos por docente en la entidad territorial sea como mínimo 32 en la zona urbana y 22 en la zona rural.

Para el cumplimiento del proceso educativo, las entidades territoriales ubicarán el personal docente de las instituciones o los centros educativos, de acuerdo con los siguientes parámetros:

Preescolar y educación básica primaria: un docente por grupo. Educación básica secundaria y media académica: 1,36 docentes por grupo. Educación media técnica: 1,7 docentes por grupo.

Resolución N° 3886 de 2002

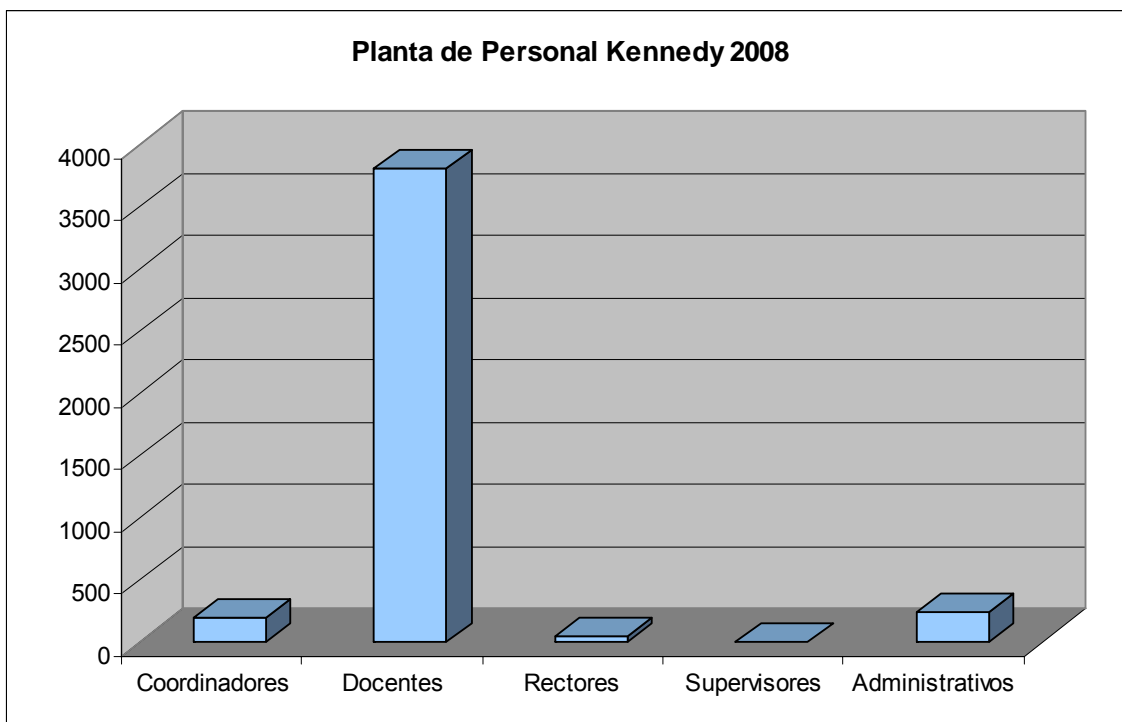
Artículo 1: Establecer los siguientes tipos de establecimientos educativos distritales para la asignación de los cargos administrativos, así:

- Tipo A: Establecimientos educativos de complejidad baja a media en sus procesos, caracterizados por no desarrollar administración de talleres, organizados para prestar un año de educación preescolar y nueve grados de educación básica, y la media académica.
- Tipo B: Establecimientos educativos de complejidad media a alta en sus procesos, caracterizados por la administración de talleres, organizados para prestar un año de educación y nueve grados de educación básica, y de media técnica.

Artículo 2: Establecer los parámetros para la asignación del número de cargos administrativos en los establecimientos educativos distritales, tomando como base la matrícula de los niños, así:

- Tipo A: A partir de 500 alumnos se asigna un (1) cargo administrativo. Por cada rango adicional de 500 alumnos, se asigna un (1) cargo adicional.
- Tipo B: A partir de los 5000 alumnos se asigna un (1) cargo administrativo. Por cada rango adicional de 450 alumnos, se asigna un (1) cargo adicional.

Planta Docente En Colegios Distritales Kennedy Por Cargo De Desempeño. Año 2008



Cargos	Total
Coordinadores	187
Docentes	3807
Rectores	38
Supervisores	5
Administrativos	234
Total general	4271

5. METODOLOGIA

Teniendo en cuenta el contexto educativo y las condiciones de horarios de los administrativos, es pertinente abordar una metodología que de cuenta de un proceso investigativo y de acercamiento a las necesidades de las instituciones. Además, es relevante mencionar que se trabajará con cada una de las diferentes dependencias identificando las funciones que se cumplen en las cada una de ellas; secretaria, biblioteca, almacén, pagaduría y ayudas educativas o audiovisuales.

Por lo anterior, se hace pertinente organizar el desarrollo de este proyecto a partir de cinco fases:

Fase1: CONTEXTUALIZACIÓN

Esta fase se caracteriza por un acercamiento a los diferentes aspectos socio-culturales que enmarcan las Instituciones Educativas de la Localidad Kennedy, en términos de:

Generalidades:

- ✓ Ubicación Geográfica
- ✓ Generalidades de la localidad Kennedy
- ✓ Situaciones socio-culturales

Diagnostico:

- ✓ Revisión del conocimiento de las funciones de cada uno de los estamentos.

Fase 2: DIAGNOSTICO

El desarrollo de esta fase consiste en abrir espacios de socialización que permitan a los administrativos compartir sus experiencias sobre el trabajo que realizan en cada una de las instituciones. Estos espacios darán cuenta de los conocimientos y métodos de trabajo de cada una de las dependencias.

Lo anterior, se desarrollará a través de entrevistas y encuestas las cuales permitan el acercamiento de los investigadores con cada una de las dependencias en reuniones en el CADEL con la compañía del funcionario de recursos humanos del mismo.

Fase 3: RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

Esta fase de actividades se organiza para reconocer los conocimientos en las funciones y las actividades laborales, que cumplen cada uno de los funcionarios en los contextos en los que se desenvuelven dentro de las instituciones, esto para lograr los objetivos propuestos para este proyecto.

Fase 4: ANALISIS DE RESULTADOS

Inicialmente en esta fase se realizará una sistematización de la información recolectada, dando cuenta de un abordaje de las situaciones problema que presentan los administrativos de la localidad de Kennedy.

Fase 5: CONCLUSIONES Y REFLEXIONES

Con esta etapa se culmina el proceso esperando argumentar la importancia de aplicar un manual de funciones basándose desde las diferentes perspectivas sociales, disciplinares, políticas, con la coherencia en la realidad social de los

administrativos que laboran en las instituciones educativas de la localidad de Kennedy.

5.1. TIPO DE INVESTIGACION

5.1.1 Investigación Documental

5.1.1.1 Definición Y Caracterización

La investigación Documental como una variante de la investigación científica, cuyo objetivo fundamental es el análisis de diferentes fenómenos (de orden históricos, psicológicos, sociológicos, etc.), utiliza técnicas muy precisas, de la Documentación existente, que directa o indirectamente, aporte la información.

Podemos definir a la investigación documental como parte esencial de un proceso de investigación científica, constituyéndose en una estrategia donde se observa y reflexiona sistemáticamente sobre realidades (teóricas o no) usando para ello diferentes tipos de documentos. Indaga, interpreta, presenta datos e informaciones sobre un tema determinado de cualquier ciencia, utilizando para ello, una metódica de análisis; teniendo como finalidad obtener resultados que pudiesen ser base para el desarrollo de la creación científica.

Visto en estos términos, la Investigación Documental podemos caracterizarla de la siguiente manera:

- Se caracteriza por la utilización de documentos; recolecta, selecciona, analiza y presenta resultado coherentes.

- Utiliza los procedimientos lógicos y mentales de toda investigación; análisis, síntesis, deducción, inducción, etc.
- Realiza un proceso de abstracción científica, generalizando sobre la base de lo fundamental.
- Realiza una recopilación adecuada de datos que permiten redescubrir hechos, sugerir problemas, orientar hacia otras fuentes de investigación, orientar formas para elaborar instrumentos de investigación, elaborar hipótesis, etc.
- Puede considerarse como parte fundamental de un proceso de investigación científica, mucho más amplio y acabado.
- Es una investigación que se realiza en forma ordenada y con objetivos precisos, con la finalidad de ser base para la construcción de conocimientos.
- Se basa en la utilización de diferentes técnicas de: localización y fijación de datos, análisis de documentos y de contenidos.

En un sentido restringido, entendemos a la investigación documental como un proceso de búsqueda que se realiza en fuentes impresas (documentos escritos). Es decir, se realiza una investigación bibliográfica especializada para producir nuevos asientos bibliográficos sobre el particular.

5.2. POBLACION Y MUESTRA

La localidad de Kennedy cuenta con un total de 242 funcionarios administrativos; el muestreo de la encuesta es aplicada a 25 funcionarios teniendo en cuenta las diferentes funciones que se cumplen en las dependencias de secretaria, biblioteca, almacén, pagaduría y ayudas educativas o audiovisuales.

5.3. INSTRUMENTOS

5.3.1. Generalidades De La Encuesta

La encuesta tiene como objetivo principal conocer la percepción de los funcionarios administrativos de las instituciones educativas de la localidad Kennedy, sobre diversos aspectos del manual de funciones decreto 2190 de 2007.

Del mismo modo la encuesta busca proporcionar información confiable acerca de la apropiación y el entendimiento de las funciones de manera tal que permita la formulación e implementación de acciones para su mejoramiento.

5.3.2. Aplicación De La Encuesta

La encuesta tuvo una cobertura de 40 instituciones distritales de la localidad de Kennedy, con la aplicación de la encuesta a 110 personas entre secretarias, almacenistas, bibliotecarios y pagadoras.

La metodología de recolección de datos fue mediante auto diligenciamiento asistido, en el cual los funcionarios públicos convocados recibieron una charla

explicativa sobre los objetivos y estructura de la encuesta y luego, de manera individual, respondieron las preguntas de la encuesta.

La encuesta contiene 8 preguntas distribuidas en: datos de profesionalización, conocimiento de las funciones según su cargo, ubicación laboral y motivación.

5.3.3. Ficha Técnica De La Encuesta

La Tabla 1 presenta la Ficha Técnica de la encuesta. El Anexo 4 contiene detalles sobre el diseño de la encuesta.

Objetivos	<ul style="list-style-type: none">• Producir información confiable que contribuya a un mayor conocimiento sobre el desempeño institucional de las instituciones distritales, que permita la formulación e implementación de acciones para su mejoramiento.• Obtener información sobre la percepción de los funcionarios administrativos, correspondientes a los diferentes cargos que desempeñan, acerca de los procesos organizacionales de administración del recurso humano y programación, aspectos relacionados con las funciones que desempeñan las cuales están implícitas en el actual
-----------	---

	manual de funciones.
Población objetivo	Los funcionarios públicos, empleados auxiliares administrativos, con una antigüedad superior un año, de las instituciones de la SED ubicados en la localidad 8 de Kennedy.
Cobertura	AÑO 2008: 40 Instituciones de la SED localidad 8 Kennedy. 110 Funcionarios auxiliares administrativos.
Metodología de recolección de información	Diligenciamiento asistido, en el cual los informantes convocados recibieron una charla explicativa sobre los objetivos y la estructura de la encuesta y luego, de manera individual, respondieron las preguntas.
Variables de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • De estudio: Percepción del funcionario frente a las funciones que desempeñan en el cargo en el cual fue nombrado. • De clasificación: Área funcional, cargo, edad, tiempo de servicio.

<p>Marco Muestral</p>	<p>La lista que conformó el marco muestral se obtuvo a través de dos fuentes básicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • CADEL • Las listas de Recursos Humanos en algunas de las instituciones.
<p>Diseño Muestral</p>	<p>El diseño muestra es probabilístico, estratificado de elementos.</p> <p>Criterios de estratificación son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La entidad, dado que se requiere entregar información es necesario garantizar que se selecciona la muestra necesaria para entregar una estimación confiable por lo cual cada una de las áreas se de desempeño manejó como un estrato. • El cargo de cada uno de los funcionarios en cada una de la instituciones, para lo cual se conformaron cuatro estratos al interior de cada institución. Ellos son: <ul style="list-style-type: none"> Nivel 1 secretaria Nivel 2 almacenistas Nivel 3 bibliotecarios Nivel 4 pagadores

	Método de selección: Al interior de cada estrato fue Muestreo Aleatorio
Parámetros a estimar	Promedios aritméticos para cada una de las preguntas de la encuesta.
Tamaño de la muestra	Año 2008 Muestra Seleccionada 150 Muestra Efectiva 110
Razones de pérdida de muestra	Problemas de marco muestral <ul style="list-style-type: none"> • En el momento de la aplicación de la encuesta no se encontraban en la institución 6% • Menos de un año de trabajar 0.45%
Precisión de las estimaciones.	Tanto para el índice de integridad, como para el promedio de cada pregunta, en la mayoría de estimaciones, el coeficiente de variación estimado cve es inferior al 5 %.
Información producida	<ul style="list-style-type: none"> • Factor de percepción para el índice de integridad funcional. • Informe de cada una de las preguntas del

	cuestionario.
--	---------------

5.4. ADMINISTRACION DEL PROYECTO

RESPONSABLES

Investigadores:

SANDRA MILENA OLMOS PAEZ

Licenciada en Educación Preescolar.

FREDY CUELLAR

Licenciado en Idiomas

CRONOGRAMA

El desarrollo del proyecto se llevara a cabo en tres meses.

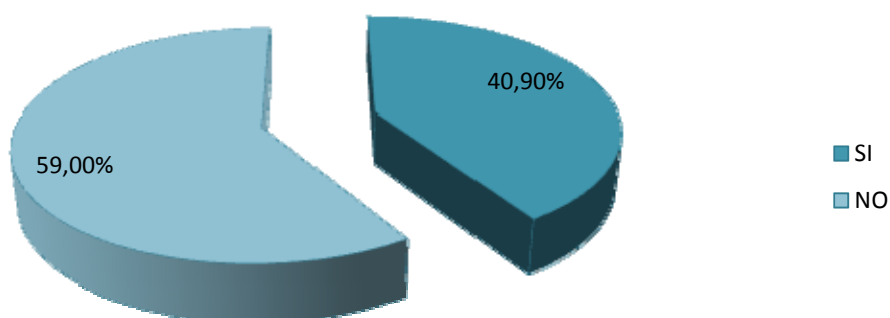
ACTIVIDAD Y OBJETIVO	Septiembre	Octubre	Noviembre
Fase1: CONTEXTUALIZACIÓN Recolección de la información, marcos teóricos legal, etc .	X		
Fase 2: DIAGNOSTICO Entrevistas con el personal recursos humanos CADEL.	X		
Fase 3: Recopilación de la información : <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y aplicación de encuestas. • Consolidación de la información. 		X	

Fase 4: ANALISIS DE RESULTADOS			X
Análisis de los resultados.			
Fase 5: CONCLUSIONES			X

5.5. ANALISIS DE RESULTADOS

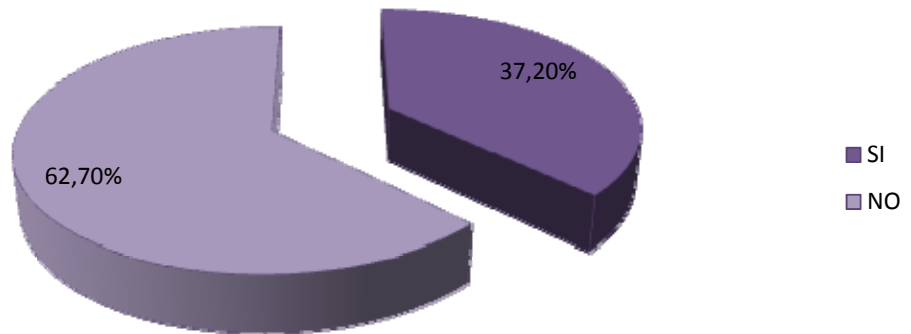
1. ¿Recibió alguna inducción frente a las funciones que desempeña por parte de la SED?

GRAFICA N. 1



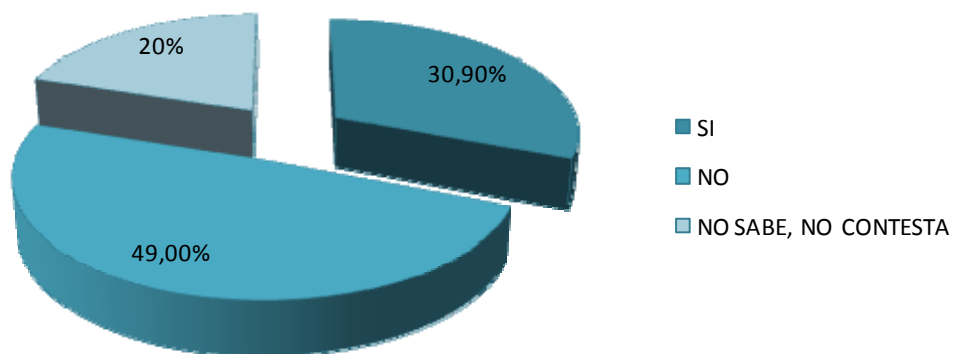
2. ¿Recibió alguna inducción frente a las funciones que desempeña por parte de la institución educativa en la que elabora?

GRAFICA N.2



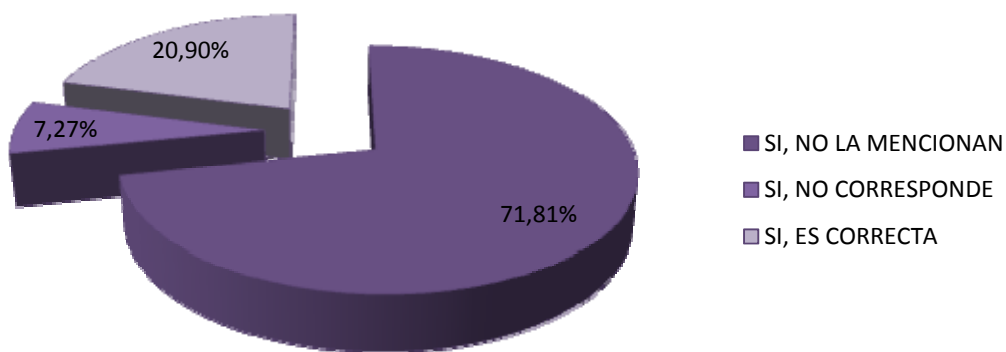
3. ¿Conoce la última resolución expedida por la SED sobre el manual de funciones de acuerdo a su cargo?

GRAFICA N. 3



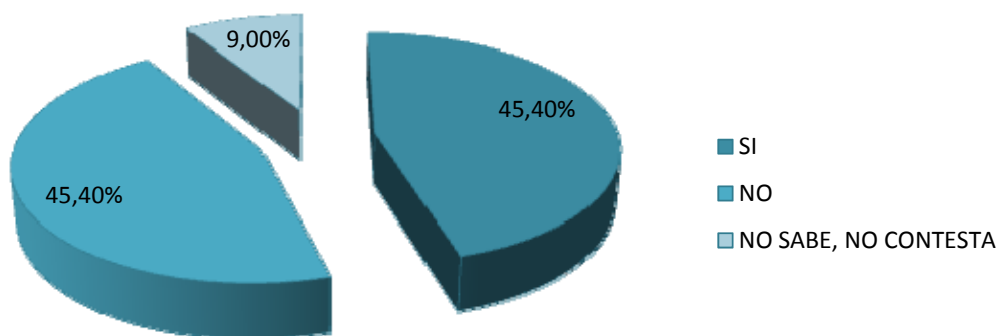
- Con esta grafica especificamos que del 30,90% que contestaron SI a la resolución 2190 del 2007.

GRAFICA N. 4



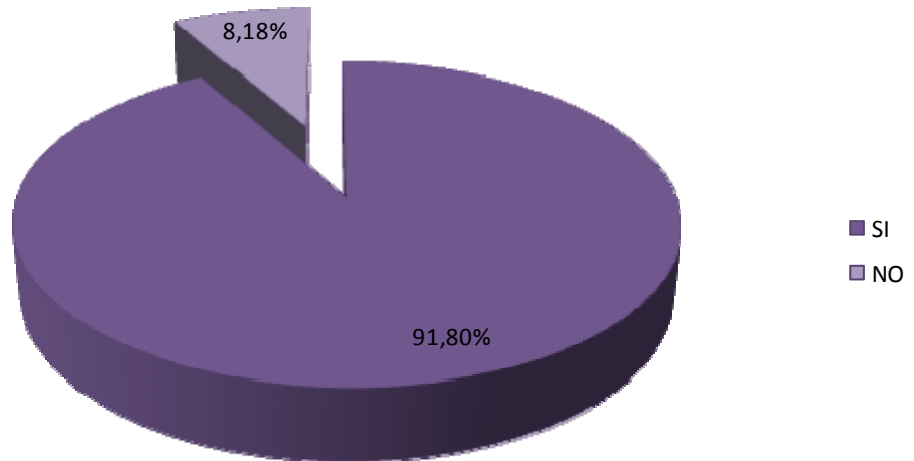
4. ¿Las funciones que desempeña corresponden al cargo sobre el cual fue nombrado?

GRAFICA N. 5



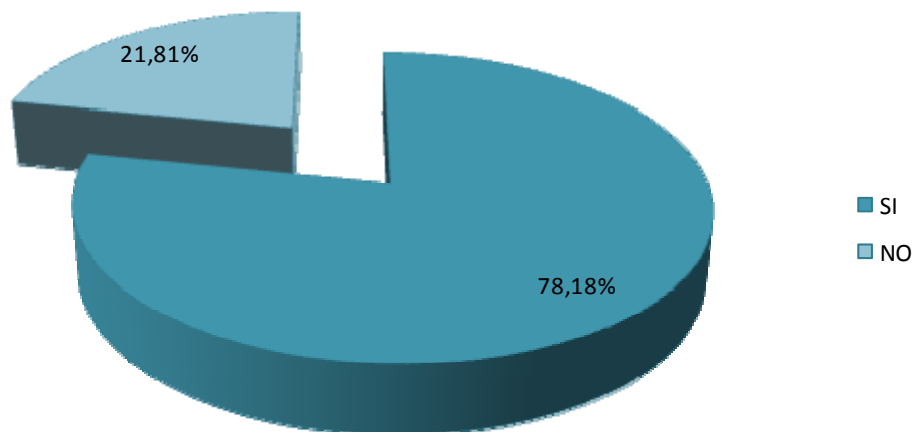
5. ¿Conoce cual es el propósito principal de su cargo?

GRAFICA N. 6



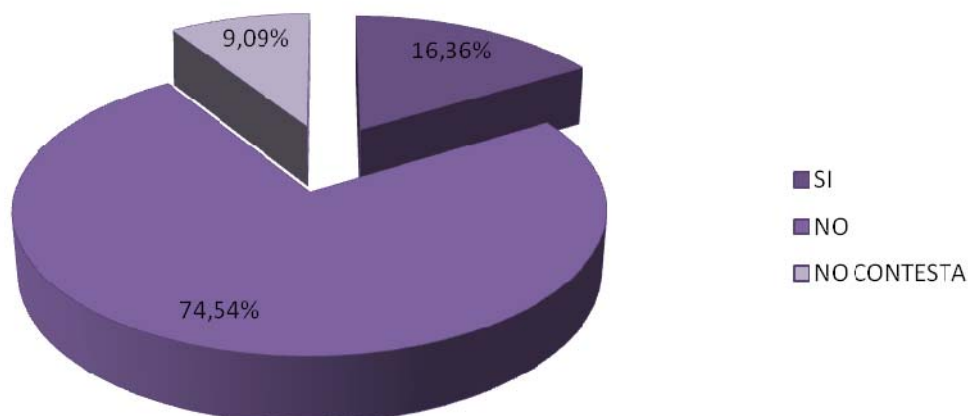
6. ¿La evaluación de desempeño que se hace en la institución es acorde con los objetivos concertados?

GRAFICA N. 7



7. ¿Esta usted de acuerdo con el proceso de evaluación que se viene aplicando en las instituciones?

GRAFICA N. 8



5.6. PRESENTACION DE RESULTADOS

GRAFICA N. 1

A la pregunta:

¿Recibió alguna inducción frente a las funciones que desempeña por parte de la SED?

Es claro que para el 59 % del personal administrativo de planta , no se recibió capacitación para el desarrollo de sus funciones. Y el restante que es del 49.90% expresa que si la recibió.

Por lo tanto se evidencia que no hay una política eficaz por parte de la S.E.D para la inducción de sus empleados en el momento de ingresar al distrito.

GRAFICA N. 2

A la pregunta:

¿Recibió alguna inducción frente a las funciones que desempeña por parte de la institución educativa en la que elabora?

Para el 62.70 % del personal administrativo de planta , no se recibió inducción para el desarrollo de sus funciones por parte del colegio. Y el restante corresponde a un 37.20% manifestó que si la recibió.

Por lo tanto se evidencia que tampoco por parte de los colegios de la localidad octava se realiza una inducción inicial para especificar las funciones de los empleados en la parte administrativa.

GRAFICA N. 3

A la pregunta:

¿Conoce la última resolución expedida por la SED sobre el manual de funciones de acuerdo a su cargo?

El 49% del personal administrativo encuestado manifiesta que no conoce la ultima resolución sobre el manual de funciones de acuerdo a su cargo, el 30.90% dice que si, y el 20% restante manifiesta desconocimiento total .

Por lo tanto falta mucho interés por parte del personal administrativo y también mejor difusión del mismo por parte de la S.E.D.

GRAFICA N. 4

A la pregunta:

Las funciones que desempeña corresponden al cargo sobre el cual fue nombrado?

Para el 71.81% del personal administrativo encuestado las funciones que realizan no corresponden al cargo, el 20.90% estas funciones si corresponden y el 7.27% no contestaron.

Es claro que para la mayoría del personal administrativo de planta de la localidad octava, las funciones que realizan no corresponden con el cargo de su nombramiento.

GRAFICA N. 5

A la pregunta:

¿Conoce cual es el propósito principal de su cargo?

En la grafica 5 el 91.80% manifiesta si conocer el propósito de su cargo, y el 8,18% dice que no.

Es claro que la gran parte del personal administrativo de planta de la localidad octava si conoce el propósito principal de su cargo, el cual tiene relación con el propósito citado en el manual de funciones de la SED porcentaje restante asociaron que con sus diversas funciones no tienen claridad de este.

GRAFICA N. 6

A la pregunta:

¿La evaluación de desempeño que se hace en la institución es acorde con los objetivos concertados?

El 78.18% respondieron que esta evaluación de desempeño hecha por la institución si es acorde con los objetivos concertados, y el 21,81% expreso que no.

Por lo tanto esta evaluación de desempeño aplicada en los colegios de la localidad octava si cumple en buena parte con los objetivos concertados.

GRAFICA N. 7

A la pregunta:

¿Esta usted de acuerdo con el proceso de evaluación que se viene aplicando en las instituciones?

El 74,54% indican que no están de acuerdo con el proceso de evaluación que se viene realizando, el 16,36% dicen que si y el 9,09% no contestaron.

Por lo tanto observamos que la gran parte del personal administrativo de planta de la localidad octava no están de acuerdo con el proceso de evaluación ya que manifiestan que algunos pasos no son pertinentes ni al cargo ni a la evaluación de desempeño.

6. CONCLUSIONES

- AL realizar una indagación sobre el marco legal, y la normatividad que rige toda la parte legislativa, logramos identificar que, en la ley 909 del 2004 , los decretos ley 770 y 785 del 2005, ley 115 del 1994, y la ultima resolución del manual de funciones expedido por la SED resolución 2190 del 2007, esta normatividad da directrices frente al correcto funcionamiento del área administrativa que existen en cada una de las instituciones educativas distritales.
- La localidad de Kennedy se encuentra enmarcada por características, especificas del estrato (dos y tres) igual que por una población flotante de barrios cercanos del mismo nivel. Al realizar la visita al CADEL, se logró identificar que la localidad de Kennedy cuenta con 40 colegios oficiales, en los cuales laboran 242 auxiliares administrativos que ejercen en diferentes áreas de desempeño como:
 - ✓ Secretarias
 - ✓ Bibliotecarios
 - ✓ Almacenistas
 - ✓ Personal de medios educativos
 - ✓ Pagadores.
- Tomando como referente el marco legal y la normatividad establecida, específicamente la resolución 2190 del 2007, se diseñó la encuesta que contiene 8 preguntas distribuidas en: datos de profesionalización, conocimiento de las funciones según su cargo y ubicación laboral, las cuales permiten establecer la apropiación y uso del manual de funciones por parte de los funcionarios administrativos de la localidad de Kennedy.

Se puede también destacar que los funcionarios administrativos se muestran apáticos y celosos frente a la actividad, teniendo que realizar una inducción con respecto a la investigación y creando un sesgo, aunque con un pequeño margen de error.

- Al realizar el análisis de las encuestas aplicadas se logró evidenciar que no existe una apropiación del manual de funciones por parte de los funcionarios administrativos, detectando la inexistencia de una política eficaz que permita la divulgación de dicho manual.

✓ Uno de los factores que influye en la no apropiación del manual es la falta de un proceso de inducción, en el cual el funcionario conozca el manual tanto en el momento de la contratación, como en el de nombramiento para cada una de las áreas de desempeño por parte de la SED. Esta deficiencia también se refleja en las instituciones distritales en el periodo de inicio de labores.

✓ Las personas que ingresan a laborar a estas instituciones educativas en la parte administrativa en ocasiones son reubicadas en diferentes áreas de desempeño para las cuales no fueron nombradas, y además para las que no son competentes, esto en razón de necesidad del funcionario en la institución.

✓ Al no recibir una inducción frente al manual de funciones especificando las debe ejercer cada uno de los administrativos de acuerdo a sus áreas de desempeño, estos se ven en la necesidad de indagar entre pares cuáles son sus funciones le corresponden dentro de su campo laboral, omitiendo la normatividad legal establecida y demostrando así, un mediano interés por conocer el manual de funciones.

- ✓ Los objetivos concertados en la evaluación de desempeño son acordes con las funciones que ejercen los funcionarios en cada una de las áreas de desempeño; sin embargo, la gran mayoría manifiesta no estar de acuerdo con la evaluación por que ésta implica una recarga laboral en el proceso de recolección de evidencias.

- Se observa una gran desfasé entre la conceptualización y la interpretación de las normas que en su gran mayoría se acomodan a las particularidades de cada colegio.

7. BIBLIOGRAFÍA

El diseño del manual de funciones de la SED 2007 Lic. Tomas Yarrington Ruvalcaba con su metodología para la elaboración de manuales,

Director del Departamento Administrativo de la Función Pública Fernando Grillo Rubiano y su Instructivo para el ajuste del manual específico de funciones y competencias laborales

Hemel Santiago Peinado y José Hobber Rodríguez Sánchez con el Manual de gestión y administración educativa, Corporación Editorial Magisterio Bogotá 2007

Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital Mariella Barragán Beltrán con su libro Administración de Personal en El Distrito Capital. Alcaldía Mayor de Bogotá, La ciudad peatonal, Bogotá, Alcaldía Mayor de Bogotá, s.f. 2007

Casa de la Cultura Localidad de Kennedy, Directorio artístico y cultural de Kennedy 2002, Bogotá, Casa de la Cultura, 2002.

Consejo Local de Cultura, Centro de Información Local y Juntas de Acción Comunal, Ciudad Kennedy, construyendo caminos de progreso, esperanza y paz. 17 de diciembre de 1961 a 17 de diciembre del 2001, Bogotá, Consejo Local de Cultura, 2001.

Departamento de Planeación Distrital, Kennedy, base de datos 2003, Bogotá, DNPD, 2003.

ETB, Directorio telefónico de Bogotá, Bogotá, ETB, 2003.

Instituto Distrital de Cultura y Turismo, Consejos de Cultura del Distrito Capital, 2002-2005, Bogotá, IDCT, 2003.

Planeación Kennedy, Diagnóstico de la Localidad de Kennedy, 2002, Bogotá, Planeación Kennedy, 2002.


Publicar, Directorio telefónico de Kennedy, suroccidente, Bogotá, Publicar, 2001.

Secretaría de Salud, Diagnóstico de Kennedy, Bogotá, Secretaría de Salud, s.f.

Universidad Nacional de Colombia, Ciudad Kennedy, memoria y realidad, Bogotá, Universidad Nacional de Colombia, s.f.

NEXO I

FORMATO EVALUACION DE DESEMPEÑO ADMINISTRATIVOS

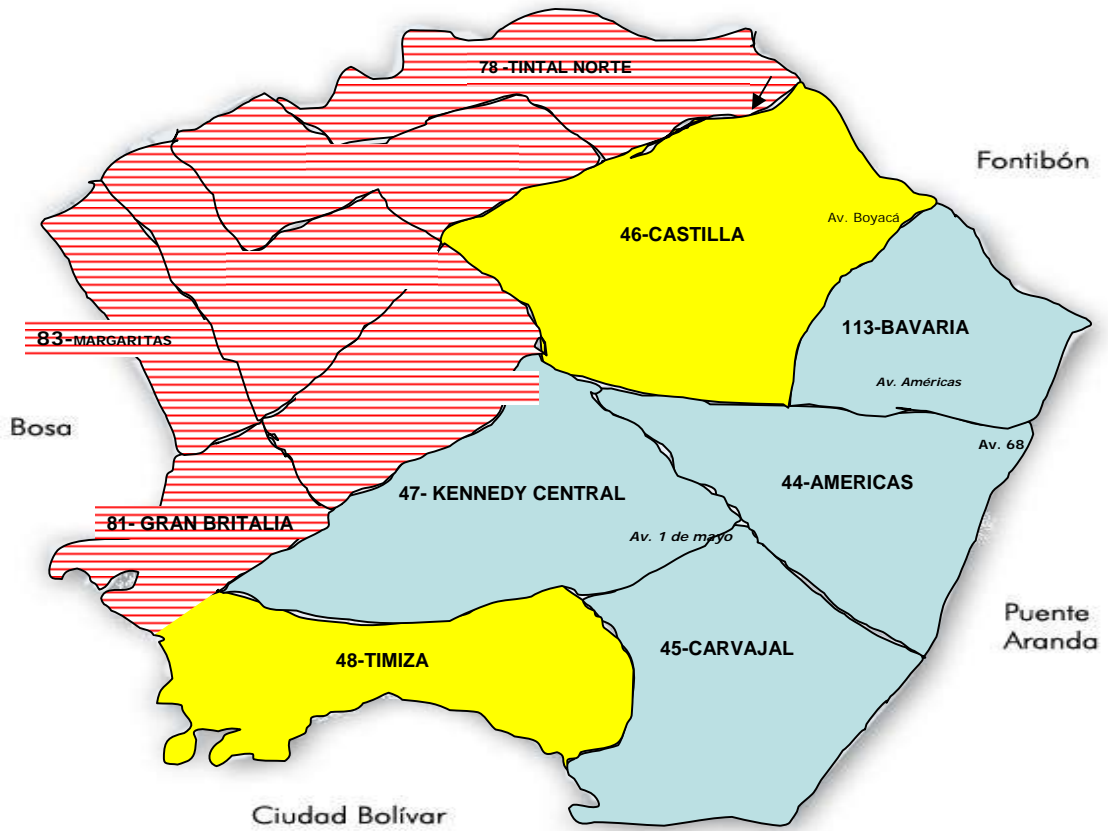
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC		SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL CONSOLIDACION DE RESULTADOS					
EVALUACIÓN PRIMER SEMESTRE -COMUNICACIÓN-							
TOTAL EVALUACIÓN PRIMER SEMESTRE (A)					FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL EVALUADOR 1	FIRMA DEL EVALUADOR 2
FECHA DE EVALUACIÓN	DIA						
EVALUACIÓN SEGUNDO SEMESTRE -COMUNICACIÓN-							
TOTAL EVALUACIÓN SEGUNDO SEMESTRE (B)					FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL EVALUADOR 1	FIRMA DEL EVALUADOR 2
FECHA DE EVALUACIÓN	DIA						
EVALUACIÓN ANUAL -NOTIFICACIÓN-							
CALIFICACIÓN DEFINITIVA (A+B)					SOBRESALIENTE (90 A 100 PUNTOS)	FIRMA DEL NOTIFICADO	FIRMA DE NOTIFICADOR
2							
EVALUACIÓN					SATISFACTORIO		

DEL ÁREA OFICINA DE CONTROL INTERNO (EAOCI) - OPCIONAL MAX. 5 PUNTOS (A+B) + (EAOCI) 2							(70 A 89 PUNTOS)			
	DIA		MES		AÑO		NO SATISFACTORIO (69 PUNTOS O MENOS)			
LA EVALUACIÓN DEFINITIVA DEBERÁ SER MOTIVADA										
MOTIVACION DE LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA								INTERPONE RECURSOS		
								SI		
								FECHA Y NUMERO DE RADICACIÓN DEL RECURSO		
RECURSOS										
PRIMERA INSTANCIA						SEGUNDA INSTANCIA				
CONFIRMA		DIA			AÑO	MOTIVACIÓN	CONFIRMA	DIA	AÑO	MOTIVACIÓN
MODIFICA		DIA		MES	AÑO		MODIFICA	DIA	AÑO	
REVOCA		DIA		MES	AÑO		REVOCA	DIA	AÑO	
CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN FIRME						FIRMA DEL NOTIFICADO			FIRMA DEL NOTIFICADOR	

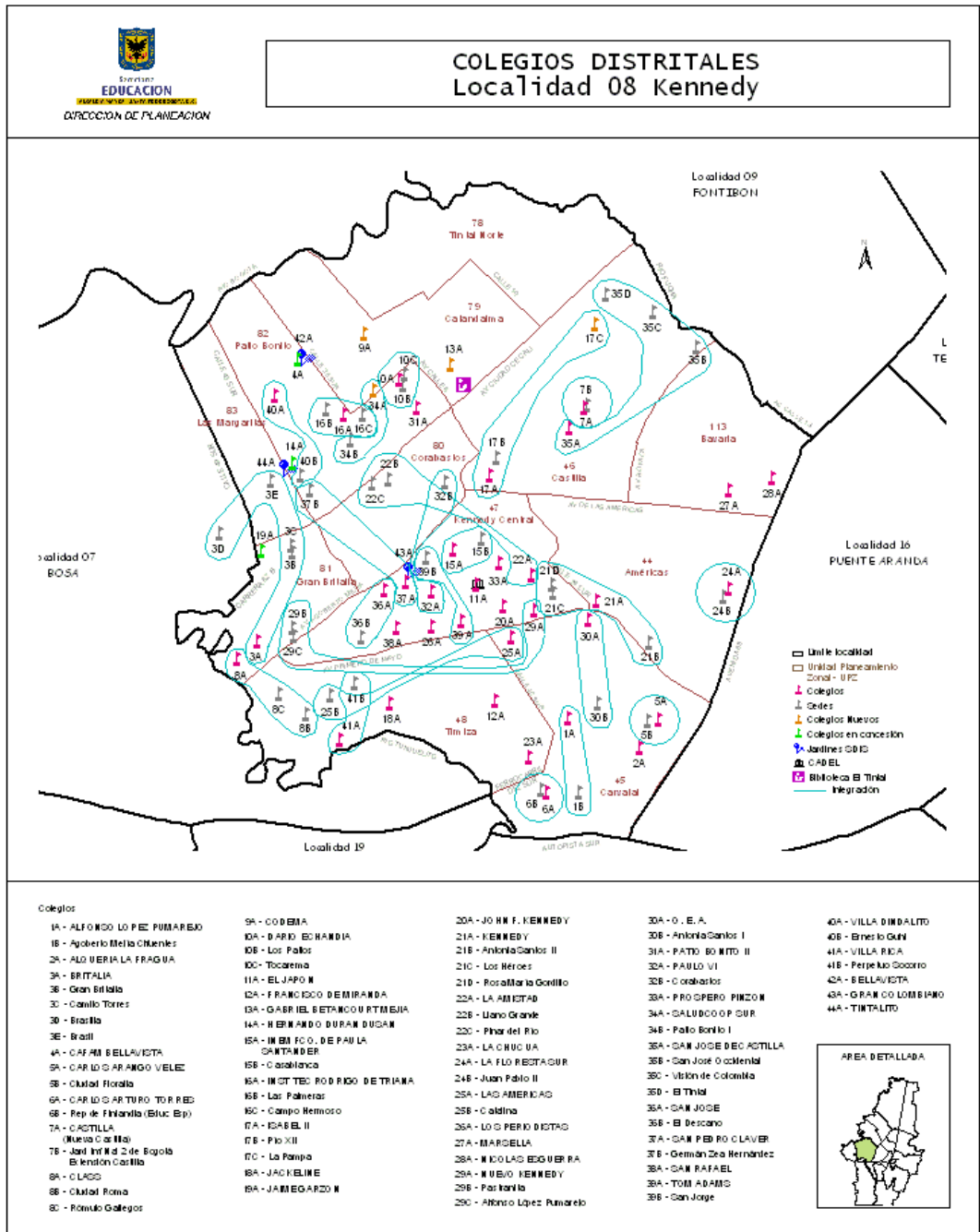
FORMATO DE LA CNSC NO CONTROLADO POR EL SGC DE LA SED

ANEXO 2

Mapa . Localidad - UPZ's - Kennedy



ANEXO 3



ANEXO 4

ENCUESTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE LABORA EN LOS COLEGIOS DISTRITALES DE LA LOCALIDAD OCTAVA DE KENNEDY

Estimado/a Colega:

Estamos interesados en conocer los conceptos que ustedes manejan sobre la normatividad legal frente a las funciones de cada uno de los cargos que desempeñan.

Profesión:

Grado: _____

Otro/a _____ ¿Cuál? _____

Institución donde labora _____

Área de desempeño _____ Localidad _____

Vinculado/a al sector oficial en el año: _____

1º Recibió alguna inducción frente a las funciones que desempeña por parte de la SED. Si _____ No _____

2º Recibió alguna inducción frente a las funciones que desempeña por parte de la institución educativa en que labora. Si _____ No _____

3º Conoce la última resolución expedida por la SED sobre el manual de funciones de acuerdo a su cargo. Si _____ No _____ Menciónela _____

4° Las funciones que desempeñan corresponden al cargo al cual fue nombrado.

Si _____ No _____

5° Conoce cual es el propósito principal de su cargo. Si _____ No _____

Describalo

6° Enuncie 4 de las funciones principales que desempeña de acuerdo a su cargo.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

7° La evaluación de desempeño que se hace en las instituciones es acorde con los objetivos concertados? Si _____ No _____

8° Esta usted de acuerdo con el proceso de evaluación que se viene aplicando en las instituciones? Si _____ No _____

Porqué?





