La República de Colombia
y en su nombre

El Colegio
"Vasco Núñez de Balboa"

Balboa – Cauca

Aprobado por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca, según Resolución No. 2126 del 31 de Octubre de 2002.

Confiere a :

Yerson Jaime Cruz Mesa

I.S. No. 10970512 de Balboa

El Título de :

Bachiller Académico

Por haber Cursado y Aprobado los Estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, de acuerdo a los planes y programas vigentes contemplados en el Proyecto Educativo Institucional.

Adolfo León Chilito Bolaños
C.C. No. 10.546.471 de Popayán
Rector

María Azucena Daza Valdez
C.C. No. 25.594.212 de Balboa
Secretaria

Dado en Balboa – Cauca, a los ..... días del mes de Diciembre del año 2003

Anotado en el control Interno del Plantel en el
Libro de Registro No. 01 Folio No. 55 Diploma No. 012

Corporación Universitaria Comfacauca

Ministerio de Educación Nacional Resolución 1809 de 2014

en nombre de la

República de Colombia

y por autorización del Ministerio de Educación Nacional
en atención a que:

Yerson Jaime Cruz Mesa

C.C No. 1.059.354.139 de Balboa, Cauca

Ha cumplido con todos los requisitos legales y estatutarios
le otorga el título de:

Ingeniero de Sistemas

Popayán - Cauca, Septiembre 27 de 2017
Registrado en el Libro de Diplomas No. 001 Folio No. 169 Diploma No. 016
Resolución No. 091 de 2017

Rectora | Secretaria General | Decano (a)

Corporación Universitaria Comfacauca

Ministerio de Educación Nacional Resolución 1809 de 2014

en nombre de la

República de Colombia

y por autorización del Ministerio de Educación Nacional

en atención a que:

Yerson Jaime Cruz Mesa

C.C No. 1.059.354.139 de Balboa, Cauca

Ha cumplido con todos los requisitos legales y estatutarios

le otorga el título de:

Especialista en Tecnologías de la Información y la Comunicación en Educación

Popayán - Cauca, Mayo 3 de 2019

Registrado en el Libro de Diplomas No. 002 Folio No. 034 Diploma No. 001

Resolución No. 073 de 2019

Rectora | Secretaria General | Decano (a)

Scanned by CamScanner

Gobernación del Cauca	**CONSTANCIA**	Código: F-TH-26
		Versión: 01
		Página: 1 de 1

Constancia No. 113

LA SUSCRITA LÍDER DEL PROGRAMA ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

NIT: 891.580.016-8

HACE CONSTAR:

Que una vez revisada la hoja de vida del (la) servidor(a) YERSON JAIME CRUZ MESA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 1.059.354.139, está vinculado(a) a la Gobernación del Departamento del Cauca, desempeñando el(los) cargo(s) que se relacionan) a continuación, con servicio de cuarenta y cuatro (44) horas semanales:

- **TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 01.**

Nombrado mediante Decreto 1159 del 31/07/2014 y posesionado con Acta No. 144 del 01/08/2014 hasta el día 09/11/2017.

De conformidad con el Decreto 2776 del 24/12/2015 - Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, le corresponden las funciones contenidas en las páginas 155 a 156, para lo cual se anexan dos (02) folios.

- **TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 05.**

Nombrado en Provisionalidad mediante Decreto 0965 del 27/10/2017 y posesionado con Acta No. 288 del 10/11/2017 hasta la fecha.

Según Decreto 0961 del 24/10/2017, le corresponden las funciones contenidas en las páginas 12 a 13, para lo cual se anexan dos (02) folios.

La presente se expide para trámites personales.

Para constancia se firma en Popayán, a los veintitrés (23) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

GISELA JAZMÍN DÍAZ FERNÁNDEZ
Líder del programa

Revisó: Nayibe Sinisterra – .T.A. Registro y Control Laboral
Proyectó: Ines Carolina Campo Gaviria – T.A. Registro y Control Laboral

• Constitución Política de Colombia • Sistema de Gestión de Calidad • Administración Pública • Atención al Usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Compromiso con la Organización. • Transparencia.	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller y curso de mínimo 50 horas en temática relacionada a las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Grupo de Comunicaciones y Protocolo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Grupo de Comunicaciones y Protocolo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades que propendan por la adecuada prestación de los servicios de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

155

Registro y Control Laboral
Calle 4 Carrera 7 Esquina – Popayán.
Tel: 8208454
www.cauca.gov.co
rcl@cauca.gov.co

1. Participar en la planificación y logística de eventos protocolarios internos y externos de la entidad.
2. Realizar el registro audiovisual de eventos y actividades institucionales.
3. Realizar gestiones o acciones encaminadas a mejorar la imagen institucional de la entidad.
4. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Mantener estrecha relación de colaboración con el proceso de Comunicación pública con el fin de fortalecer las actividades en pro de la imagen institucional.
6. Atender y orientar al público personal y telefónicamente brindando la información de conformidad con las políticas institucionales.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
8. Mantener en perfectas condiciones los equipos y los elementos de trabajo asignados.
9. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Sistema Integrado de Gestión MECI-CALIDAD, correspondientes a los procesos en los que participe.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Herramientas Ofimáticas • Gestión Documental • Presupuesto Público • Constitución Política de Colombia • Sistema de Gestión de Calidad • Administración Pública • Atención al Usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Compromiso con la Organización. • Transparencia.	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller y curso de mínimo 50 horas en temática relacionada a las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Número de Cargos:	Diez (10)

156

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Titulo de formación profesional en Administración Pública del NBC en Administración. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	24 meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Titulo de formación profesional en Administración Pública del NBC en Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No aplica.

ARTÍCULO NÓVENO: Crear el empleo Técnico Administrativo Código 367 Grado 05 de carrera administrativa y adicionar al artículo segundo del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad establecido según Decreto 2776 del 24 de diciembre de 2015 modificado por los Decretos 0195 del 19 de febrero de 2016, 1965 del 31 de octubre de 2016 y 447 de abril de 2017, el contenido funcional y requisitos de estudio y experiencia, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de carácter técnico que contribuyan a mejorar la calidad en la prestación de los servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar soporte técnico en temas relacionados con herramientas informáticas, conexiones, configuraciones, entre otros. 2. Realizar actividades de carácter técnico que contribuyan con el cumplimiento de los	

Registro y Control Laboral
Calle 4 Carrera 7 Esquina – Popayán.
Tel: 8208454
www.cauca.gov.co
rcl@cauca.gov.co

procesos del Grupo de Gestión Tecnológica y Tics de la Entidad.
3. Desarrollar estrategias que permitan dar cumplimiento a los requerimientos realizados por MINTIC y entidades afines.
4. Orientar la capacitación a los servidores públicos de la entidad en temas relacionados con las funciones propias del empleo.
5. Brindar asistencia técnica de hardware y software a las diferentes dependencias de la Gobernación del Departamento del Cauca. Así mismo, realizar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático.
6. Mantener actualizada la página web de la entidad.
7. Participar en la elaboración de planes de acción e indicadores de gestión, del área de su dependencia.
8. Preparar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Atender y orientar al público personal y telefónicamente brindando la información de conformidad con las políticas institucionales.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
11. Contribuir logísticamente con las actividades que programan la dependencia y la entidad.
12. Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.
13. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Sistema Integrado de Gestión MECI-CALIDAD, correspondientes a los procesos en los que participe.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas de información
- Gestión Documental
- Atención al Ciudadano
- Indicadores de Gestión
- Excel Avanzado
- Normatividad relacionada a las funciones del cargo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad y cinco semestres de educación superior en una de las siguientes disciplinas académicas: Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	24 meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

No aplica

ARTÍCULO DÉCIMO: Modificar el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 02 de carrera administrativa contenido en las páginas (104 A 105) del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad establecido según Decreto 2776

Registro y Control Laboral
Calle 4 Carrera 7 Esquina – Popayán.
Tel: 8208454
www.cauca.gov.co
rcl@cauca.gov.co