

## **DOCUMENTO DE REQUERIMIENTOS PRELIMINAR MÓDULO OPEC**

### **1. OBJETIVO DEL MÓDULO:**

El objetivo de la implementación del módulo OPEC es la unificación de todo el proceso de planeación y ejecución de las convocatorias dirigidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

### **2. GLOSARIO:**

- Convocatoria:
- Entidad:
- OPEC:

### **3. ROLES DE LA APLICACIÓN:**

- **GERENTE DE CONVOCATORIA:** Usuario que dirige y coordina las convocatorias del despacho a la cual pertenece.
- **ADMINISTRADOR CONVOCATORIA ENTIDAD:** Usuario de cada entidad encargado de definir los cargadores del sistema y de confirmar el cierre de la OPEC.
- **USUARIO CARGADOR ENTIDAD:** Usuario encargado de realizar el cargue de empleos al sistema.

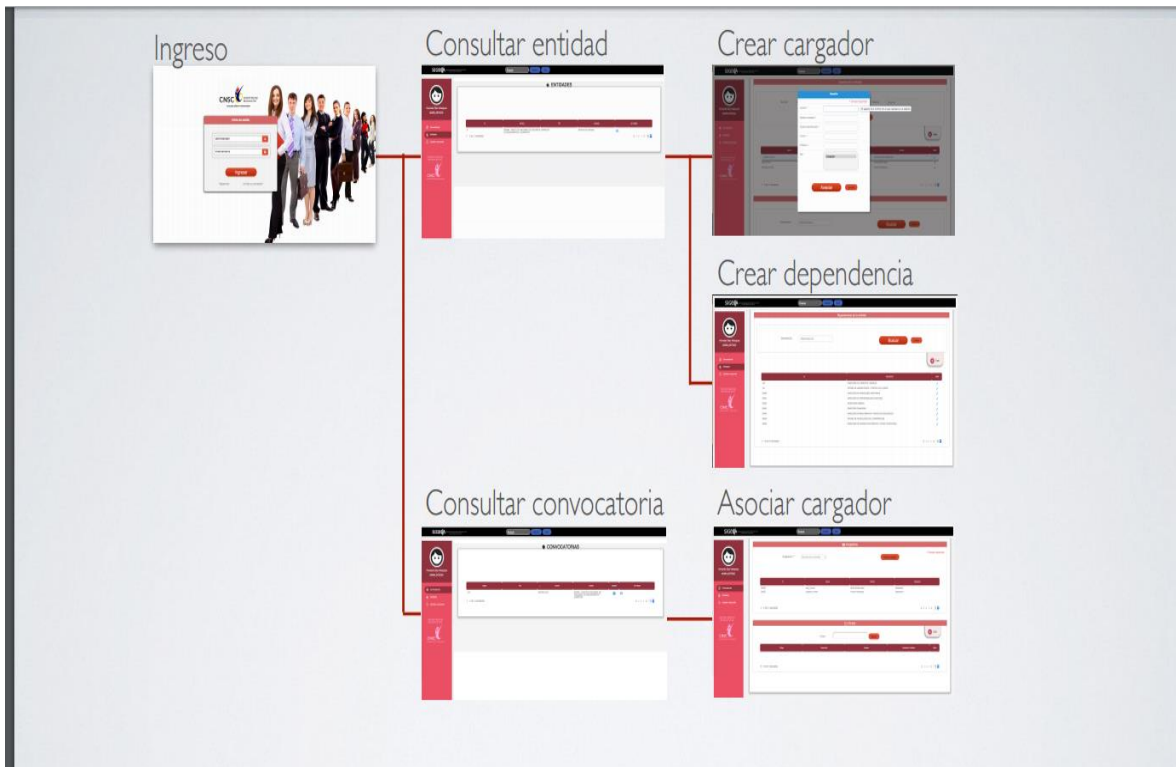
### **4. DIAGRAMAS DE NAVEGACIÓN**

#### **4.1 Mapa de navegación Rol Gerente de Convocatoria**



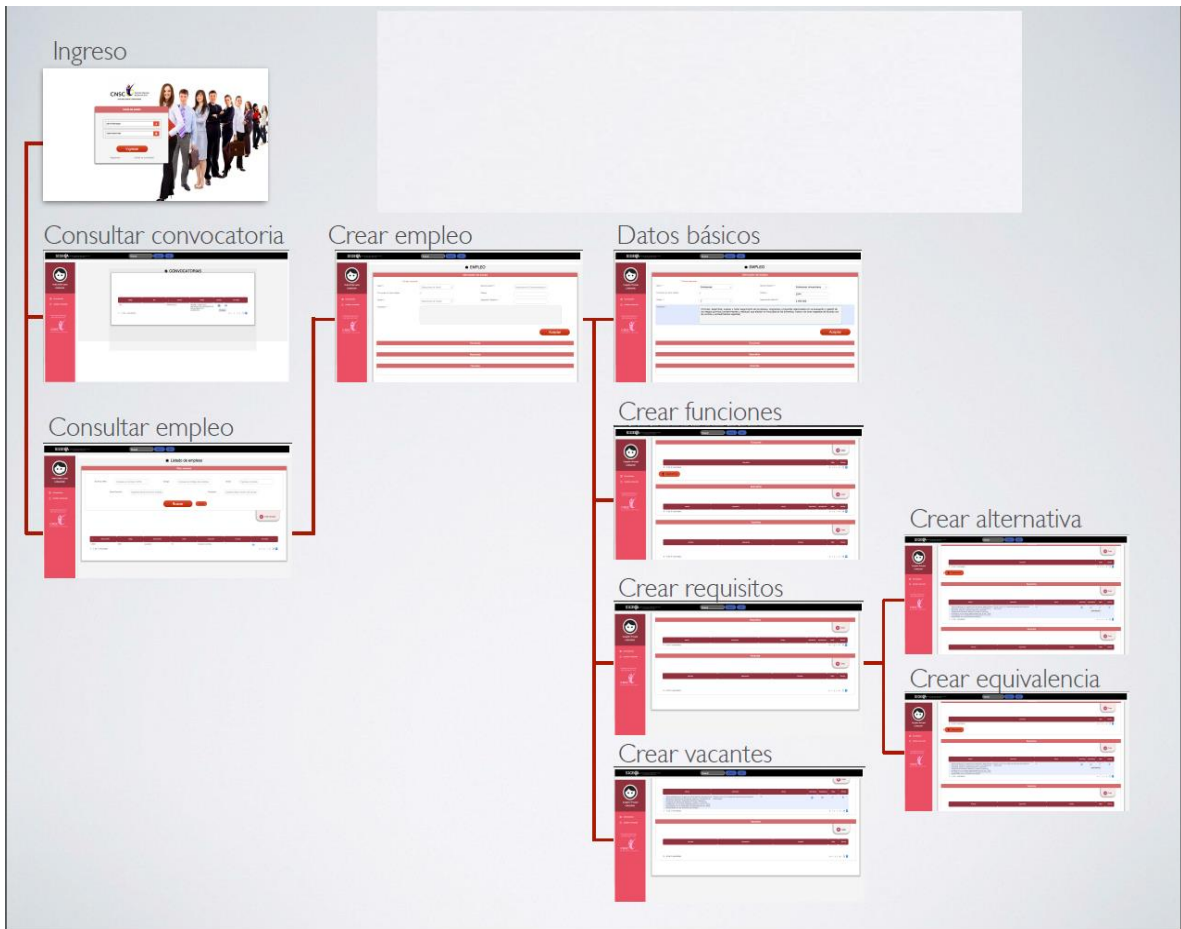
Figura 1. Mapa de navegación del Gerente de la convocatoria

#### 4.2 Rol Administrador OPEC Entidad



**Figura 2. Mapa de navegación del Administrador OPEC de la Entidad**

**4.3 Rol Usuario cargador**



**Figura 3. Mapa de navegación del usuario cargador**

**5. DIAGRAMA DE FLUJO CARGUE OPEC**

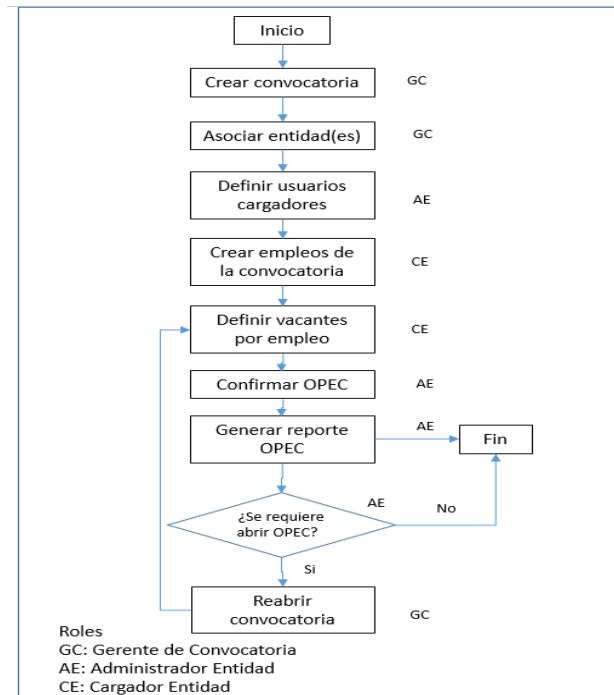


Figura 4. Diagrama de flujo

## 6. EXPLICACIÓN DE LAS PANTALLAS CON BASE AL PROTOTIPO NO FUNCIONAL

### ACCESO

**Rol que la utiliza:** Todos los usuarios.

**Descripción:** Los usuarios accederán al sistema de convocatorias de la CNSC a través de un nombre de usuario y contraseña, dependiendo del perfil el sistema habilita los módulos a los que debe tener acceso con las respectivas funcionalidades que le permitirá realizar las funciones asignadas en el proceso de la convocatoria.



**Figura 5. Acceso**

Cuando el usuario olvida la contraseña, el sistema deberá solicitarle el login del usuario para enviarle un mensaje al email con un enlace que lo llevará a una página en donde podrá modificar la contraseña y así poder acceder de nuevo al sistema.

## GESTIONAR CONVOCATORIAS

**Rol que la utiliza:** Gerente de convocatoria

**Descripción:** El usuario podrá visualizar el listado de convocatorias registradas en el despacho al que pertenece y podrá ejecutar las siguientes funcionalidades:

- Visualizar entidades participantes en la convocatoria
- Crear una nueva convocatoria
- Editar el registro de la convocatoria
- Cancelar convocatoria

**CONVOCATORIAS**

Filtrar convocatoria

Nombre de la Convocatoria:  Código:

**Buscar**

[+ Nueva Convocatoria](#)

Código	Año	Nombre	Entidad	Estado	Empleos	Ver Detalles
546	2015	pruebas	ENTIDADPRUEBA	P		
	216 de 2015	Palestina Cálidas	Municipio de Palestina	A		
	ANI	Agencia Nacional de Infraestructura ANI	Agencia Nacional de Infraestructura ANI	A		
	ANM	Agencia Nacional de Minería ANM	Agencia Nacional de Minería ANM	A		
	ANSPE	Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema ANSPE	Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema ANSPE	A		
	CONTRALORIAS IVAS 2015	Contraloría General de la República	Contraloría General de la República	A		
	Convocatoria 1000	Entidad pruebas 11	Entidad pruebas 11	P		
Convocatoria de pruebas Noviembre	Entidad para conformar nueva convocatoria	Entidad para conformar nueva convocatoria	A			
CONVOCATORIA GAMS	ENTIDAD GAMS	ENTIDAD GAMS	P			
2015_DANE	DANE	DANE Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas	A			

1 - 10 de 51 resultados « < 1 2 ... 6 > »

**Figura 6. Lista de convocatorias para el Gerente de la convocatoria**

A continuación la descripción de las funcionalidades anteriormente mencionadas y mostradas en la **figura 6**:

- 1. Búsquedas:** Para realizar una búsqueda, el usuario puede seleccionar uno o varios de los siguientes filtros: Palabra clave (que aplica sobre Nombre, Entidad, descripción y código), Número de convocatoria. Éstos se presentarán en pantalla mediante la paginación de un número de registros seleccionados por el usuario. Las convocatorias que se cargan en pantalla deben ser solamente las que pertenecen al despacho del usuario que accede al sistema.
- 2. Nueva convocatoria:** Cuando se dé inicio a un nuevo proceso, el usuario deberá registrar la información básica de la convocatoria.
- 3. Lista de convocatorias:** Los datos que se visualizan por cada convocatoria son: código de la convocatoria, Nombre, Entidad, estado actual de la convocatoria.

4. **Acciones:** El usuario podrá realizar las siguientes acciones sobre el registro de la convocatoria:
- 4.1. **Edición de registro:** Mediante esta opción el usuario puede modificar los datos básicos y las diferentes secciones asociadas a la misma como: Etapas, Acuerdos, Estados, Gerentes asociados.
  - 4.2. **Empleos:** Mediante esta opción el usuario podrá acceder a la opción de empleos asociados a la convocatoria.

## CREAR CONVOCATORIA

**Rol que la utiliza:** Gerente de convocatoria

**Descripción:** Registrar las convocatorias que serán vigiladas por el despacho al cual pertenece el usuario. Esta funcionalidad permite registrar una convocatoria.

The screenshot shows a web form titled "CONVOCATORIA" with a sub-header "Datos de la convocatoria". The form contains several input fields and controls:

- Convocatoria Padre:** A dropdown menu with "Todas las Convocatorias" selected.
- Entidad: \***: A dropdown menu.
- Código:** A text input field.
- Nombre: \***: A text input field.
- Descripción:** A large text area.
- Tipo de Aplicación: \***: A dropdown menu with "MUNICIPIO" selected.
- Mantener Visible Al Público:** A checkbox.
- Documento que justifica la creación de la convocatoria: \***: A red button labeled "Esoja Archivo".
- Buttons:** "Guardar" and "Limpiar" buttons at the bottom right.

A red asterisk icon and the text "\* Campos requeridos" are located in the top right corner of the form area.

**Figura 7. Gestionar Convocatoria Datos Básicos**

Cuando el usuario necesita registrar una nueva convocatoria deberá seleccionar la opción que se encuentra en el formulario del listado de convocatorias “**Crear nueva convocatoria**”, el sistema cargará en pantalla la información requerida para guardar el registro. Estos campos son: **1. Datos Básicos:** Código, Nombre, Descripción, Entidad, Aplica por : Departamento: el empleo se ofrece

por cada municipio, Nación: el empleo se ofrece a nivel de todo el país; como Anexo se solicitará la carta de intención (Figura 7).

Cuando el usuario selecciona la opción “**Guardar**”, el sistema guarda en base de datos toda la información de la convocatoria, el valor del despacho que se asocia a la convocatoria se establece a través del usuario “gerente de la convocatoria” que realiza la operación de creación. El año será asignado por el sistema teniendo en cuenta la fecha de creación de la convocatoria. El sistema activará las demás secciones relacionadas con la creación de la convocatoria. Fig 7.1

**CREAR CONVOCATORIA**

**Información Básica**

Código: 87897      Nombre \*: CONTRALORÍAS

Entidad \*: Contraloría departamental de Casanare      Descripción \*: Por la cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la carrera administrativa.

Aplica por \*:  Departamento     Nación

Carta de Intencion: Seleccionar archivo      Cargar    Revisar

**Guardar**

**Estados**

PLANEACIÓN	Causal 1	Creación de la convocatoria	01-ene-2015

**Etapas**

+ Etapa

**Acuerdos**

Número	Fecha	Descripción	Edición

+ Acuerdo

**Subconvocatoria**

Tipo	Número	Nombre	Entidad	Estado Convocatoria	Edición

+ Subconvocatoria

2

3

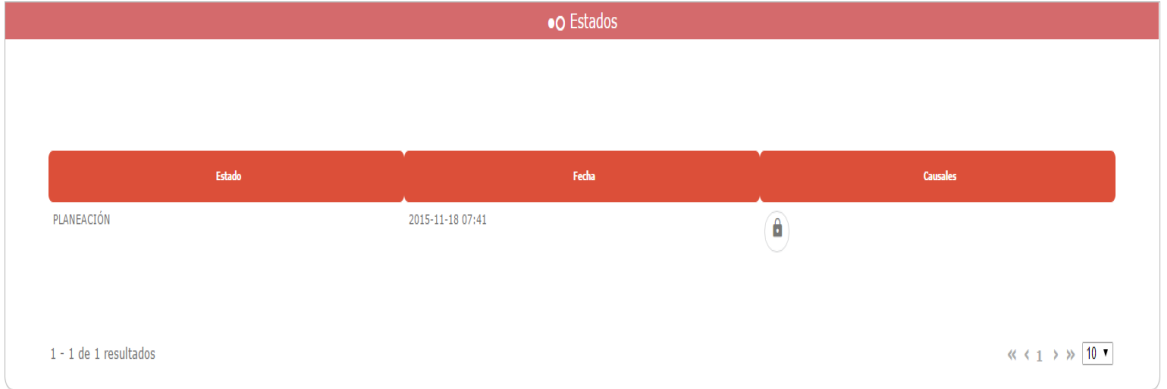
4

5

**Figura 7.1 Gestionar Convocatoria**

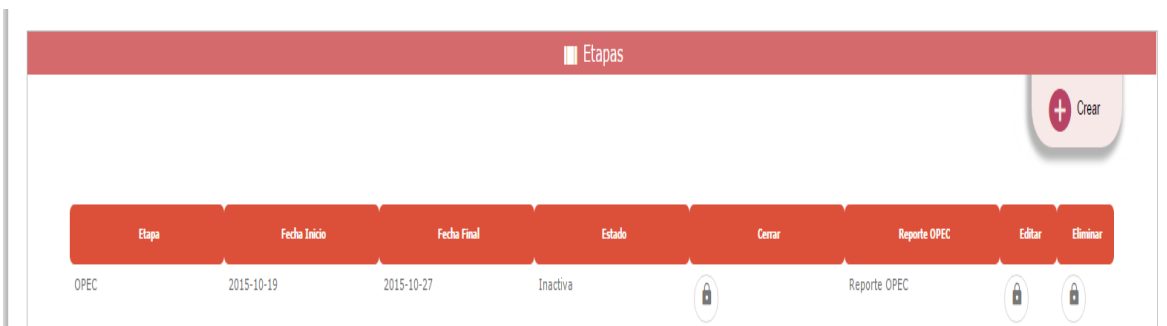
**2. Estado:** Las convocatorias pueden cambiar su estado a Cancelado, Suspendido cuando existan razones que impidan continuar con el proceso. El usuario deberá registrar la justificación como campo obligatorio y podrá seleccionar una o varias causales.





**Figura 7.2 Cambiar Estado Convocatoria**

**3. Etapas:** El usuario podrá gestionar las etapas asociadas a cada convocatoria. Estas etapas debe tener asociado: un tipo de etapa, descripción, fecha de inicio, fecha final como campos obligatorios. El usuario podrá asociar un documento soporte de esta operación.



**Figura 7.3 Crear Etapa**

El usuario podrá Editar la etapa, en esta opción el sistema le permite modificar los datos a excepción del tipo de etapa siempre y cuando la fecha de la operación de modificación sea inferior a la fecha de inicio de la etapa.

Si el usuario selecciona la operación Cerrar el sistema actualizará la fecha final por la fecha del actual y permitirá cargar un documento soporte de dicha operación.

Todas las operaciones asociadas a las etapas deberán quedar registradas en el sistema permitiendo establecer los valores modificados. Las etapas pueden aplicar a toda la convocatoria o definirse para cada sub convocatoria. Si la sub convocatoria no tiene asociadas etapas asume las de la convocatoria.

**3. Sub convocatorias:** Si la convocatoria requiere dividirse en sub convocatorias el usuario debe crear cada una de ellas asociándose los valores correspondientes a : Código, Nombre, Descripción, entidad, el sistema deberá ofrecer al usuario una lista de selección con ayuda de autocompletar y una búsqueda avanzada que le permitirá buscar la entidad por el nombre o por el NIT.

**SUBCONVOCATORIA**

Información Básica

Código:

Entidad \*:

Aplica por \*:  Departamento  Nación

Carta de Intencion:

Nombre \*:

Descripción \*:

Cargar

Estados

PLANEACIÓN	Causal 1	Creación de la convocatoria	01-ene-2015
------------	----------	-----------------------------	-------------

Etapas

OPEC	Fecha inicial: 01-ene-2014	Fecha final: 25-mar-2014	<input type="button" value="CSV"/> <input type="button" value="Revisar"/>
INSCRIPCIONES	Fecha inicial: 01-abr-2014	Fecha final: 30-ene-2015	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Acuerdos

Muestra 1 a 13 de 16 Ítems por página:

Número	Fecha	Descripción	Edición
438	Octubre 2 de 2013	Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la carrera administrativa.	<input type="button" value="Revisar"/> <input type="button" value="Editar"/>
435	Septiembre 31 de 2013	Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la carrera administrativa de la CONTRALORIA.	<input type="button" value="Revisar"/> <input type="button" value="Editar"/>

Muestra 1 a 13 de 16

**Figura 7.3 Crear Sub convocatoria**

Cada sub convocatoria podrá visualizarse en una lista. El usuario también podrá cambiar el estado de la Sub convocatoria, seleccionando la operación de la lista de Sub convocatorias Figura 7.

**4. Acuerdos:** El usuario podrá asociar los acuerdos relacionados con la convocatoria, adjuntando el documento respectivo.



**Figura 7.4 Agregar Acuerdo**

## GESTIONAR SUB CONVOCATORIA

**Rol que la utiliza:** Gerente de convocatoria

**Descripción:** Esta funcionalidad permite gestionar las sub convocatorias que serán vigiladas por el despacho al cual pertenece el usuario.

## SUBCONVOCATORIA

Información Básica

Código:

Entidad \*: Contraloría departamental de Casanare

Aplica por \*:  Departamento  Nación

Carta de Intencion: Seleccionar archivo

Nombre \*: CONTRALORÍAS

Descripción \*: 

Por la cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la carrera administrativa.

Estados

PLANEACIÓN	Causal 1	Creación de la convocatoria	01-ene-2015
------------	----------	-----------------------------	-------------

Etapas

OPEC	Fecha inicial: 01-ene-2014	Fecha final: 25-mar-2014	<input type="button" value="OPE"/> <input type="button" value="OPE"/>
INSCRIPCIONES	Fecha inicial: 01-abr-2014	Fecha final: 30-ene-2015	<input type="button" value="E"/> <input type="button" value="E"/>

Acuerdos

Muestra 1 a 13 de 16
Ítems por página 20
Previous 1 Next

Número	Fecha	Descripción	Edición
438	Octubre 2 de 2013	Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la carrera administrativa.	<input type="button" value="OPE"/> <input type="button" value="E"/>
435	Septiembre 31 de 2013	Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la carrera administrativa de la CONTRALORIA.	<input type="button" value="OPE"/> <input type="button" value="E"/>

Muestra 1 a 13 de 16
Previous 1 Next

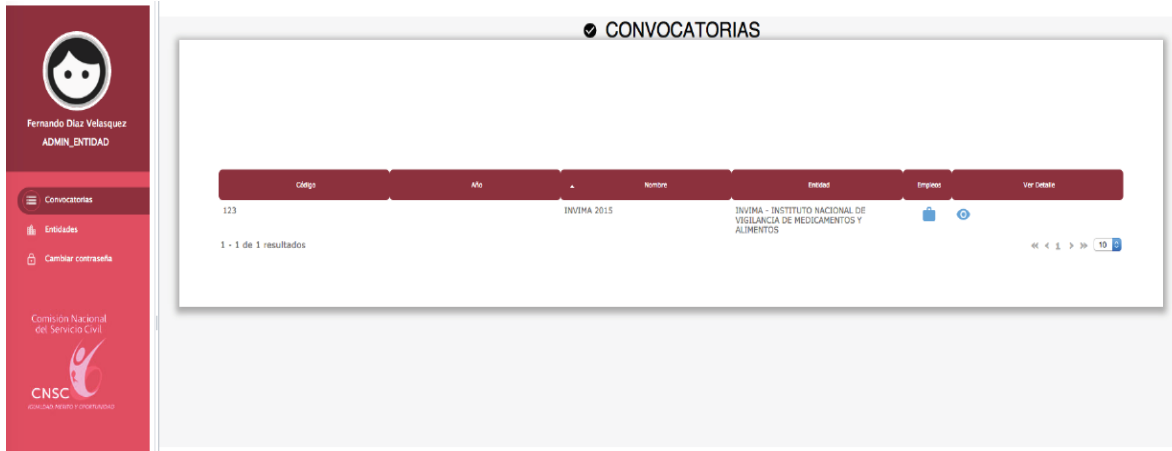
**Figura 7.4 Gestionar Sub Convocatoria**

El usuario podrá gestionar las sub convocatorias ingresando desde la lista de convocatorias Figura 6 (Editar) o desde el formulario de Gestión de Convocatorias Figura 7 sección 3 Edición. El sistema le permitirá modificar los datos básicos y gestionar el Estado, las Etapas y los Acuerdos que correspondan a la sub convocatoria. Figura 7.4

### LISTADO DE CONVOCATORIAS DE LA ENTIDAD

**Rol que la utiliza:** Administrador Convocatoria Entidad

**Descripción:** Permite visualizar las convocatorias en las que se encuentra asociada la entidad y consultar los usuarios asignados al cargue de empleos.



**Figura 11. Lista de convocatorias desde el rol administrador entidad**

1. **Búsqueda:** El usuario puede hacer búsquedas por nombre, código o estado de la convocatoria.
2. **Lista de convocatorias:** Se visualizan las convocatorias que tiene la entidad y por cada una se visualizan los siguientes datos: Código convocatoria, Nombre convocatoria, Entidad, opción para Ver Empleos y Editar datos de la convocatoria.

## VISUALIZAR CONVOCATORIAS ASIGNADAS

**Rol que la utiliza:** Cargador de la entidad

**Descripción:** Permite visualizar las convocatorias y por cada registro permite acceder a los empleos registrados.

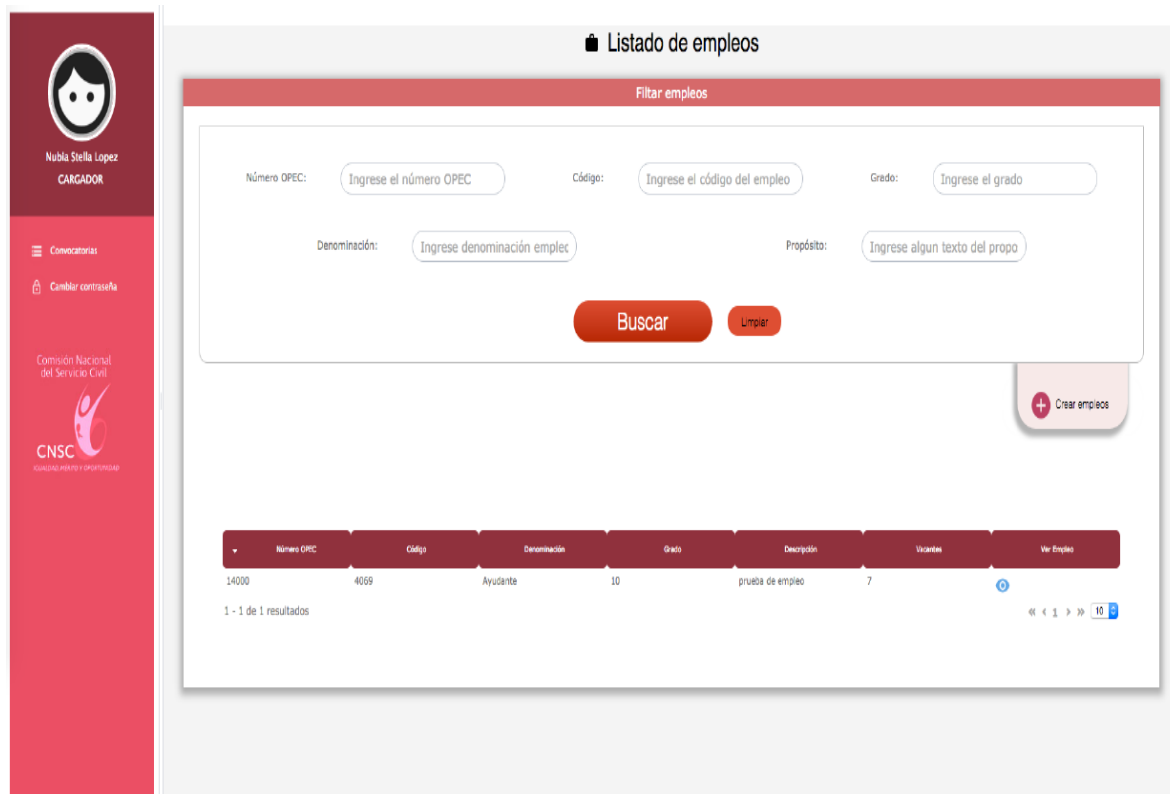


**Figura 13. Visualizar convocatorias desde el rol cargador**

## EMPLEOS REGISTRADOS

**Rol que la utiliza:** Cargador de la entidad

**Descripción:** Permite visualizar la lista de empleos relacionados a la convocatoria.



**Figura 14. Lista de empleos**

Una vez el usuario accede a la opción “Empleos” de la convocatoria, en pantalla se muestran los empleos registrados y las siguientes funcionalidades a las cuales el usuario podrá acceder:

1. **Búsqueda de empleos:** Los campos de búsqueda son: Empleo, Número OPEC, Código, Denominación y Grado
2. **Nuevo empleo:** Funcionalidad que permite adicionar nuevos empleos a la convocatoria. Esta acción está disponible si el estado de la OPEC es abierta.
3. **Empleos:** Por cada empleo que se carga en pantalla se deberá visualizar: Número OPEC, Empleo, Código, Denominación, Grado y Descripción. Adicionalmente, se podrá acceder a:

- a. Editar empleo: El usuario podrá modificar la información registrada del empleo, el usuario tendrá acceso a esta opción únicamente en los registros que fueron creados con su usuario. Esta acción está disponible si el estado de la OPEC es abierta.

## REGISTRAR NUEVO EMPLEO

**Rol que la utiliza:** Cargador de la entidad

**Descripción:** Funcionalidad que permite registrar la información de un empleo, registrando datos básicos, funciones, requisitos, equivalencias y vacantes.

Cuando el usuario necesita adicionar un empleo deberá seleccionar el botón “**Nuevo empleo**”, y el sistema le mostrará la información que debe registrar.

### (1) Campos básicos del empleo:

- Nivel: Lista de opciones (lista que se alimenta de la parametrización de datos del módulo de administración) para seleccionar una de las siguientes opciones:
  - o Directivo
  - o Asesor
  - o Profesional
  - o Técnico
  - o Asistencial
- Denominación: Lista de opciones que dependen del Tipo Entidad asociado a la convocatoria y al Nivel.
- Grado: Lista de opciones (lista que se alimenta de la parametrización de datos del módulo de administración) para seleccionar una de las siguientes opciones:
  - o Para Directivo aplican los siguientes grados:
  - o Para Asesor aplican los siguientes grados:
  - o Para Profesional aplican los siguientes grados:
  - o Para Técnico aplican los siguientes grados.
  - o Para Asistencial aplican los siguientes grados:
- Código: Campo de texto para ingresar el código del cargo
- Asignación salarial: Campo de texto para ingresar la asignación salarial del cargo.
- Propósito: Área de texto para ingresar el propósito del cargo.

**EMPLEO**

Información del empleo

\* Campo requerido

Nivel \*:  Denominación \*:

El empleo no tiene código :  Código :

Grado \*:  Asignación Salarial \*:

Propósito \*

**Aceptar**

Funciones

Requisitos

Vacantes

**Figura 15. Registrar nuevo empleo**

Al seleccionar “**Guardar**” el sistema activará las demás secciones del formulario.

**Funciones**

- Función: Área de texto para ingresar una de las funciones del cargo, cuando el usuario selecciona el botón “**Agregar función**”, el sistema adiciona el registro a la lista de funciones abajo descrita.
- Cargar funciones: Opción para seleccionar un archivo en Excel en donde se encuentran todas las funciones y cargarlo masivamente al sistema.



The screenshot shows a web form titled "Función" with a close button in the top right corner. Below the title, there is a red asterisk and the text "\* Campos requeridos". The main input area is a large, empty text box labeled "Función \*". At the bottom of the form, there are two red buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

**Figura 15.2 Agregar Función**

El sistema permitirá cargar de forma masiva las funciones asociadas a un empleo a partir de un archivo plano.

The screenshot shows a web form titled "Función Archivo" with an upload icon and a close button in the top left corner. Below the title, there are two red buttons: "Seleccionar Archivo" and "Cargar".

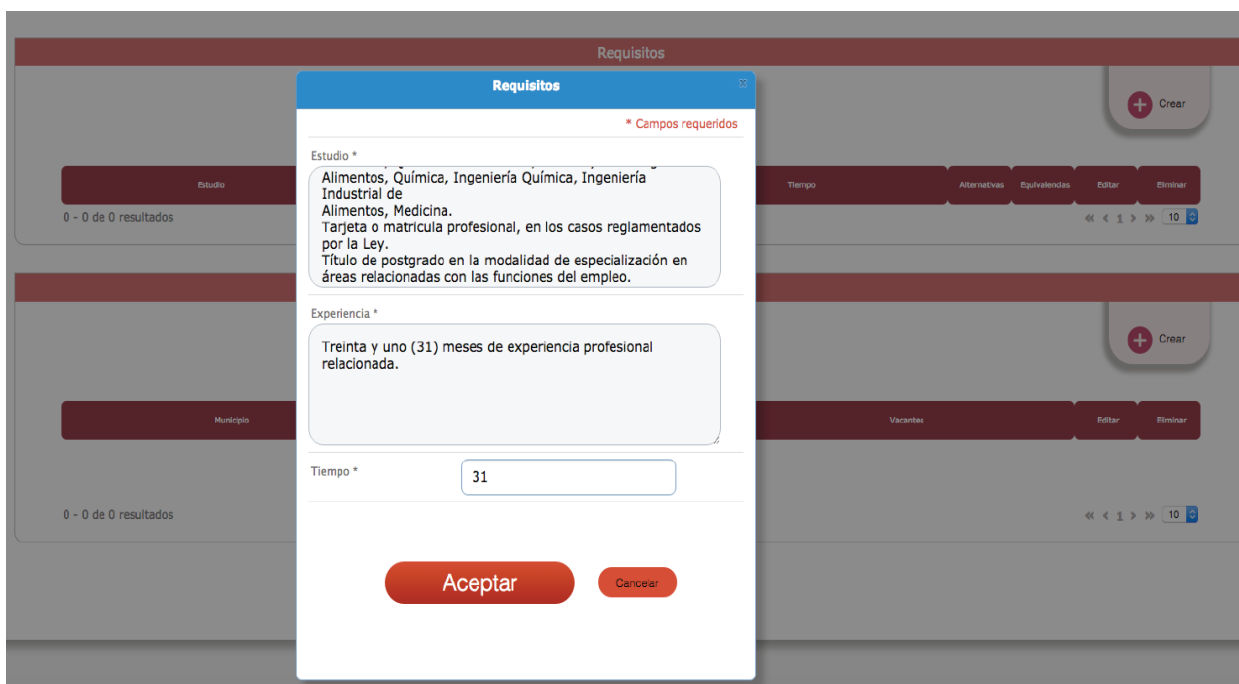
**Figura 15.2 Cargue masivo de Funciones**

(2) **Lista de funciones:** Aquí se deberán mostrar todas las funciones que se han registrado en el sistema, bien sea registro por registro o mediante documento en Excel. El usuario podrá “Editar” y “Eliminar” cada registro.

(3) **Requisitos:**



El sistema permitirá adicionar un requisito activando la ventana:



**Figura 15.3 Registrar nuevo Requisito**

**Lista de requisitos:** Aquí se deberán mostrar todos los registros con sus respectivos campos (tipo de requisito, requisito, equivalencia). El usuario podrá “Editar” y “Modificar” cada registro.

- Estudio.
- Experiencia.
- Tiempo.
- Alternativas.
- Equivalencias.

**Alternativas** Por cada requisito el sistema permitirá asociar una o más alternativas.

**Figura 15.3.1 Registrar nueva Alternativa**

**Equivalencias.** Por cada requisito el sistema permitirá asociar una o más equivalencias.

**Figura 15.3.2 Registrar nueva Equivalencia**

**(4) Vacantes:**

**Figura 15.4 Registrar nueva vacante**

- Departamento: Lista de selección con los departamentos de Colombia.
- Municipio: Lista de selección con los municipios del departamento seleccionado en el punto anterior.
- Dependencia: Dependencia a la que pertenece la vacante.
- Estado: Lista de opciones con los siguientes valores:
  - o En provisionalidad,
  - o No provisto,

- o Provisto en encargo.
- Número de vacantes: Campo numérico para registrar cuántas vacantes tiene el empleo en el departamento y municipio seleccionado.

**Todas las funcionalidades de crear, editar y eliminar estarán activas únicamente si el estado de la OPEC es “Abierta”**

## REPORTE OPEC

**Rol que la utiliza:** Administrador Entidad

**Descripción:** Generación de un certificado con la información de la OPEC.

Una vez se cierra la OPEC, el sistema habilita la opción para descargar un reporte llamado “Reporte OPEC”

**Consulta de Empleos de la Entidad**  
Entidad: Unidad Administrativa Especial Parques Nacionales Naturales de Colombia  
NIT: 830016624  
OPEC DEFINITIVA

Resumen de empleos por Nivel Jerárquico	Nivel	Cantidad de Empleos	Cantidad de Vacantes
	Director	0	0
Asesor	1	1	
Profesional	130	133	
Técnico	49	51	
Asistencial	70	83	
Directivos Docentes	0	0	
Docentes de Aula por Nivel, Ciclo o Área de Conoc.	0	0	
Docentes Orientadores	0	0	
<b>Total</b>	<b>250</b>	<b>268</b>	

Resumen de empleos por Estado de Provisión	Estado de Provisión	Cantidad de Vacantes
	No Provisión	19
Provisión en Encargo	28	
En Provisionalidad	221	
Prepensionado	0	
<b>Total</b>	<b>268</b>	

Información del Empleo	
Número de Empleo CNSC	2005397
Nivel Jerárquico	Profesional
Grado	13
Código-Denominación	2028 - Profesional Especializado
Asignación Salarial	2580136

**Propósito Principal del Empleo:** Organizar y desarrollar los procesos de planificación, administración y gestión; tendientes al logro de los objetivos de conservación del área protegida en la que se encuentra asignado el cargo.

**Funciones:**

- 1) Coordinar la realización y consolidación de los aportes técnicos y metodológicos desarrollados en la formulación, actualización y ejecución del Plan de manejo del área protegida.
- 2) Ejercer las acciones de autoridad ambiental para la regulación de las actividades permitidas y el control de las ilegales, bajo la coordinación del jefe del área protegida, conforme a la normatividad vigente.
- 3) Desempeñar y consolidar las funciones policivas y sancionatorias del área protegida, de acuerdo con la reglamentación vigente para el cumplimiento de los objetivos de conservación del área.
- 4) Coordinar y desarrollar las estrategias establecidas en el plan de manejo del área, conforme a los lineamientos definidos con el jefe del área protegida.
- 5) Articular y desarrollar las agendas de trabajo concertadas con los actores sociales e institucionales para el cumplimiento de la misión de conservación del área protegida, conforme a los lineamientos definidos con el jefe del área protegida.
- 6) Realizar la formulación de los convenios, acuerdos y proyectos que se ejecuten en el área, bajo la coordinación y orientación del jefe de área protegida.
- 7) Organizar los seguimientos de los proyectos, convenios y acuerdos que se ejecuten en el área, bajo la coordinación y orientación del jefe de área protegida.
- 8) Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- 9) EL PNN-FARALLONES DE CALI TIENE JURISDICCION EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA Y EN LOS MUNICIPIOS DE BUENAVENTURA, CALI, DAGUA, JAMUNDI (VER MAPA PARA UBICACION GEOGRAFICA) LOS LUGARES DE TRABAJO SON EN SEDES

**Acuerdos**

**Consulta de Empleos de la Entidad**  
Entidad: Unidad Administrativa Especial Parques Nacionales Naturales de Colombia  
NIT: 830016624  
OPEC DEFINITIVA

Requisitos Mínimos del Empleo	OPERATIVAS QUE SE ENCUENTRAN EN ZONAS RURALES (VEREDAS) Y/O EN SEDES ADMINISTRATIVAS, EN LOS CASCOS URBANOS DE LOS MUNICIPIOS
	Estudio: Título Profesional en Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Lic. en Biología, Lic. Educación Ambiental, Lic. Educación Ambiental y Desarrollo Comunitario, Lic. Biología y Química, Lic. Explotación, Lic. Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Antropología Sociológica, Trabajo Social, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Cartografía, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Administración Ambiental, Ecología, Biología, Biología Marina, Administración de Recursos Naturales, Administración Turística, Profesional en Manejo Agroforestal, Apología, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Catastral y Geodesta, Profesional en Planeación y Desarrollo Social, Ingeniería Agrícola, Geología Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley, Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas al núcleo básico de formación profesional. NOTA: EL PNN-FARALLONES DE CALI TIENE JURISDICCION EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA Y EN LOS MUNICIPIOS DE BUENAVENTURA, CALI, DAGUA, JAMUNDI (VER MAPA DE UBICACION GEOGRAFICA). LOS LUGARES DE TRABAJO SON EN SEDES OPERATIVAS QUE SE ENCUENTRAN EN ZONAS RURALES (VEREDAS) Y/O EN SEDES ADMINISTRATIVAS, EN LOS CASCOS URBANOS DE LOS MUNICIPIOS.