Contenido

DIRECCIÓN GENERAL 486
PROCESOS DE APOYO 486
01. GESTIÓN JURÍDICA 486
DIRECTIVO GRADO 10 489
ASESOR GRADO 04 492
ASESOR GRADO 03 495
ASESOR GRADO 02 498
ASESOR GRADO 01 501
02. GESTIÓN CONTRACTUAL 559
PROFESIONAL GRADO 08 564
PROFESIONAL GRADO 07 566
PROFESIONAL GRADO 06 568
PROFESIONAL GRADO 05 570
PROFESIONAL GRADO 04 572
PROFESIONAL GRADO 03 575
PROFESIONAL GRADO 02 578
PROFESIONAL GRADO 01 581
03. GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES. 583
DIRECTIVO GRADO 06 586
ASESOR GRADO 04 589
ASESOR GRADO 03 591
ASESOR GRADO 02 593
ASESOR GRADO 01 595
PROFESIONAL GRADO 10 598
PROFESIONAL GRADO 09 600
PROFESIONAL GRADO 08 602
PROFESIONAL GRADO 07 604

PROFESIONAL GRADO 06 606
PROFESIONAL GRADO 05 608
PROFESIONAL GRADO 04 610
PROFESIONAL GRADO 03 612
PROFESIONAL GRADO 02 614
PROFESIONAL GRADO 01 616
04. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA 618
DIRECTIVO GRADO 10 622
ASESOR GRADO 04 625
ASESOR GRADO 03 627
ASESOR GRADO 02 629
ASESOR GRADO 01 631
PROFESIONAL GRADO 10 634
PROFESIONAL GRADO 09 637
PROFESIONAL GRADO 08 641
PROFESIONAL GRADO 07 644
PROFESIONAL GRADO 06 647
PROFESIONAL GRADO 05 650
PROFESIONAL GRADO 04 653
PROFESIONAL GRADO 03 656
PROFESIONAL GRADO 02 660
PROFESIONAL GRADO 01 663
05. GESTIÒN DE RECURSOS FINANCIEROS 667
PROFESIONAL GRADO 10 668
PROFESIONAL GRADO 09 672
PROFESIONAL GRADO 08 676
PROFESIONAL GRADO 07 680
PROFESIONAL GRADO 06 684
PROFESIONAL GRADO 05 688

PROFESIONAL GRADO 04 692
PROFESIONAL GRADO 03 696
PROFESIONAL GRADO 02 700
PROFESIONAL GRADO 01 703
06. GESTION DOCUMENTAL 706
PROFESIONAL GRADO 10 707
PROFESIONAL GRADO 09 709
PROFESIONAL GRADO 08 711
PROFESIONAL GRADO 07 713
PROFESIONAL GRADO 06 715
PROFESIONAL GRADO 05 717
PROFESIONAL GRADO 04 719
PROFESIONAL GRADO 03 721
PROFESIONAL GRADO 02 723
PROFESIONAL GRADO 01 725
07. GESTION DE CONTROL DISCIPINARIO INTERNO. 727
JEFE DE OFICINA GRADO 06 730
ASESOR GRADO 04 733
ASESOR GRADO 03 735
ASESOR GRADO 02 737
ASESOR GRADO 01 739
PROFESIONAL GRADO 10 742
PROFESIONAL GRADO 09 744
PROFESIONAL GRADO 08 746
PROFESIONAL GRADO 07 748
PROFESIONAL GRADO 06 750
PROFESIONAL GRADO 05 752
PROFESIONAL GRADO 04 754
PROFESIONAL GRADO 03 756

PROFESIONAL GRADO 02 758
PROFESIONAL GRADO 01 760
08. GESTION DE EVALUACION Y CONTROL 762
DIRECTIVO GRADO 06 765
ASESOR GRADO 04 768
ASESOR GRADO 03 770
ASESOR GRADO 02 772
ASESOR GRADO 01 774
PROFESIONAL GRADO 10 777
PROFESIONAL GRADO 09 779
PROFESIONAL GRADO 08 781
PROFESIONAL GRADO 07 783
PROFESIONAL GRADO 06 785
PROFESIONAL GRADO 05 787
PROFESIONAL GRADO 04 789
PROFESIONAL GRADO 03 791
PROFESIONAL GRADO 02 793
PROFESIONAL GRADO 01 795
09. GESTION DE RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE 797
DIRECTIVO GRADO 10 801
ASESOR GRADO 04 804
ASESOR GRADO 03 806
ASESOR GRADO 02 808
ASESOR GRADO 01 810
PROFESIONAL GRADO 10 813
PROFESIONAL GRADO 09 816
PROFESIONAL GRADO 08 819
PROFESIONAL GRADO 07 822
PROFESIONAL GRADO 06 825

PROFESIONAL GRADO 05 828
PROFESIONAL GRADO 04 831
PROFESIONAL GRADO 03 834
PROFESIONAL GRADO 02 837
PROFESIONAL GRADO 01 840

DIRECCIÓN GENERAL

PROCESOS DE APOYO

01. GESTIÓN JURÍDICA

Brindar soporte, asesoría y acompañamiento jurídico a los clientes internos y externos, mediante la emisión de conceptos, interpretación normativa, defensa judicial, acciones de cobro coactivo, gestión de convenios y demás actividades jurídicas, para garantizar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad.

Responsable del Proceso de Gestión Jurídica: la Dirección Jurídica.

Funciones de la Dirección Jurídica:

1. Gestionar la solución de los asuntos de carácter jurídico que se presenten en la entidad. 2. Proyectar, en coordinación con las dependencias respectivas, las reglamentaciones de carácter general que deba expedir el Consejo Directivo Nacional o el Director General.
3. Orientar y propender porque las acciones de la institución se ajusten a la normatividad vigente, en coordinación con la Oficina de Control Interno.
4. Mantener la unidad doctrinaria en los actos y decisiones de la entidad.
5. Emitir y establecer las directrices jurídicas para la aplicación de las normas por parte de la entidad.
6. Vigilar permanentemente la hermenéutica jurídica con el propósito de mantener a la entidad actualizada en lo concerniente a las tendencias de la jurisprudencia sentada por las altas Cortes.
7. Compilar las normas legales, los conceptos, tanto internos como externos relacionados con la actividad de la entidad y velar por su actualización, sistematización y difusión.
8. Emitir lineamientos para la contratación, suscripción de convenios nacionales e internacionales, elaboración de actos administrativos, procedimientos para emisión de conceptos, gestión de procesos judiciales, cobro de obligaciones, gestión de recursos y tutelas.

9. Revisar y actualizar en coordinación con las dependencias del SENA, los proyectos de normas internas, convenios nacionales e internacionales, contratos y demás actos administrativos que deba suscribir el Consejo Directivo Nacional y el Director General.
10. Diseñar y establecer mecanismos a nivel nacional para el cobro de la deuda en mora por concepto de aportes, cuotas de monetización y demás valores adeudados al SENA por entidades públicas o privadas, personas naturales o jurídicas.
11. Gestionar los proyectos de actos administrativos o resoluciones necesarios para atender los recursos interpuestos ante el Director General.
12. Asumir la representación judicial y extrajudicial de la entidad dentro de los procesos judiciales y administrativos en que sea parte.
3. Realizar las investigaciones que en el campo jurídico requiera la entidad.
14. Elaborar y revisar los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que guarden relación con las funciones del SENA.
15. Hacer seguimiento a la agenda legislativa del Congreso de la República, con el fin de identificar y monitorear los proyectos de ley que guarden relación con la entidad.
16. Coordinar con las Direcciones Regionales y la Dirección del Distrito Capital, la defensa judicial integral de la entidad.
17. Coordinar y controlar la atención de las peticiones que se realicen a las dependencias de la entidad.
18. Realizar en coordinación con la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas, procesos de divulgación dirigidos a los funcionarios de la entidad, para garantizar el respeto de los derechos y garantías constitucionales y legales de los ciudadanos usuarios de los servicios del SENA.
19. Coordinar con la Dirección de Formación Profesional y con los Centros de Formación Profesional Integral, la divulgación a los aprendices del SENA, de los principios y garantías constitucionales, como elemento fundamental de la formación profesional integral.
20. Determinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la formulación y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia.
21. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por la mejora continuada de los mismos en la dependencia.
22. Presentar al Director General los informes del área de su competencia.
23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

Naturaleza de las Funciones del empleo de DIRECTOR DE AREA del Nivel Jerárquico DIRECTIVO

Empleo al cual corresponde la dirección, formulación de políticas y la adopción de planes, programas y proyectos para su ejecución a nivel de la Dirección General, Regional y DE Centro de Formación del SENA.

DESPACHO DIRECCIÓN JURÍDICA
DIRECTIVO GRADO 10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director de Área
CÓDIGO:	1020
GRADO:	10
NUMERO DE CARGOS:	07
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO
Dirección Jurídica

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para el soporte jurídico a los clientes internos y externos en la emisión de conceptos, interpretación normativa, defensa judicial, acciones de cobro coactivo, gestión de convenios y demás actividades jurídicas para garantizar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, ejecutar y controlar el soporte en los aspectos jurídicos institucionales a las dependencias de la entidad, la preparación, diseño, estudio y seguimiento de proyectos de ley, decretos, acuerdos o resoluciones generales del Director General y la realización de convenios nacionales e internacionales para la seguridad jurídica institucional en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Organizar, ejecutar y controlar la atención de los procesos en que haga parte el SENA o tenga interés en su resultado, para la efectiva defensa jurídica institucional.
3. Coordinar y controlar la atención a las demandas presentadas contra la entidad las estrategias de defensa, el control de las cuantías procesales, alegatos de conclusión y atención de recursos para la defensa objetiva de la entidad.
4. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad dentro de los procesos judiciales y administrativos y revisar la sustanciación de los casos que deban ser sometidos al Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la Dirección General para su correspondiente decisión, monitorear su cumplimiento, especialmente en relación con la instauración de las acciones de repetición de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
5. Definir las directrices y los lineamientos a nivel nacional para la atención de conceptos jurídicos, los derechos de petición de consulta en materia jurídica presentado por personas naturales o jurídicas de carácter público o privado, en asuntos de competencia de la entidad que permitan unidad de criterio.
6. Verificar y coordinar el sistema de consulta en entornos web e Intranet que permita a los usuarios conocer los diferentes conceptos de carácter general y particular, los avances normativos, jurisprudenciales y doctrinarios.
7. Diseñar, coordinar , ejecutar y controlar mecanismos a nivel nacional para el cobro de la cartera y de la deuda en mora por concepto de aportes, cuotas de monetización y demás valores adeudados al SENA por entidades públicas o privadas, personas naturales o jurídicas con el fin de consolidar y adelantar mejoramiento en el recaudo y conjurar las prescripciones.
8. Verificar y controlar la actualización en las bases de datos y en los aplicativos para el seguimiento y control necesario en la atención oportuna de los procesos, los derechos de

petición, comunicaciones o actuaciones administrativas, requerimientos de los entes de control. 9. Asistir a la Dirección General en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que se desarrollan en el área para el mejoramiento continuo. 10. Organizar el funcionamiento en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas para la defensa de la entidad y coordinar con las Direcciones Regionales y la Dirección del Distrito Capital para que haya un proceso armónico a nivel nacional. 11. Representar por delegación a la entidad en reuniones nacionales o internacionales, relacionadas con asuntos de competencia del área. 12. Proponer ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el área que dirige. 13. Rendir los diferentes informes sobre la actividad jurídica y contenciosa que soliciten los órganos de control del Estado, la Dirección de Defensa Judicial de la Nación y demás entes gubernamentales, así como controlar y vigilar sobre los informes periódicos de los Directores Regionales y la Dirección General para el registro en los aplicativos y verificar la consistencia de la información que permita transparencia en la atención de los procesos. 14. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad, velar por la mejora continua de los mismos en la dependencia y coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo la definición y aplicación de indicadores de gestión y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia para la implementación y mejoramiento del Sistema Integrado de gestión. 15. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo, o que le sean delegadas por el Director General de la Entidad.
IV. COMPETENCIAS LABORALES
FUNCIONALES
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política, 2. Organización del Estado; 3. Políticas públicas; 4. Plan Nacional de desarrollo; 5. Normatividad sobre el Sistema Integrado de Gestión, 6. Presupuesto y Planeación. 7. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas 8. Derecho Administrativo, Disciplinario, Probatorio, Procesal, Penal, Constitucional, Contratación Estatal, Políticas Públicas, 9. Empleo público y carrera administrativa 10. Legislación de educación 11. Régimen laboral colombiano 12. Derecho disciplinario 13. Ley de formación para el trabajo y el desarrollo humano 14. Herramientas de Ofimática y bases de datos 15. Estructura interna del SENA 16. Plan Estratégico de la entidad. 17. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos;

18. Conocimientos en investigación, planeación, procesos y procedimientos; 19. Comprensión de lectura y lenguaje; 20. Negociación de conflictos; 21. Normas sobre Administración de Personal.
COMPORTAMENTALES
1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo personal 5. Conocimiento del entorno
COMUNES
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia **4.** Compromiso con la organización
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos que la profesión este reglamentada.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

ASESOR GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	2010
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	16
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO.
Dirección Jurídica.

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y asesorar jurídicamente a los clientes internos y externos en la emisión de conceptos, interpretación normativa, defensa judicial, acciones de cobro coactivo, gestión de convenios y demás actividades jurídicas para garantizar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el acompañamiento y la asistencia jurídica en el cumplimiento de las funciones asignadas al área por las normas vigentes y en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y programas de los procesos de la Dirección Jurídica de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones, estudios, planes y programas de la entidad que le asigne el Director Jurídico y en la realización y consolidación de informes, proyectar los conceptos jurídicos sobre los asuntos que le sean asignados, de conformidad con las disposiciones legales, la jurisprudencia y la doctrina vigente.
3. Organizar la compilación de las normas legales, los conceptos internos y externos relacionados con la actividad de la entidad, su sistematización y difusión para la actualización permanente de las novedades normativas, jurisprudenciales y doctrinales que permitan conocer el ordenamiento jurídico vigente..
4. Participar en la elaboración de la programación presupuestal del área y apoyar el establecimiento de metas y la definición de parámetros de seguimiento de la ejecución para el cumplimiento de las metas institucionales.
5. Asesorar y participar en la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios y acuerdos que deba firmar el Director o los que le asignen y a las dependencias del SENA sobre los trámites contractuales, convencionales, revisión de pólizas, publicación y demás requisitos necesarios para el inicio de la ejecución contractual y convencional.
6. Asesorar a las dependencias del SENA sobre los trámites contractuales, convencionales, revisión de pólizas, publicación y demás requisitos necesarios para el inicio de la ejecución contractual y convencional de conformidad con el ordenamiento normativo aplicable.
7. Asistir y participar en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités oficiales cuando sea convocado o delegado por el Director.
8. Disponer la atención oportuna a los requerimientos de las autoridades judiciales relacionadas con los procesos judiciales y administrativos en los que haga parte el SENA, proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y

demás actuaciones administrativas que se le asignen de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Organizar, coordinar, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas que permitan un control eficiente.
10. Coordinar con las demás dependencias de la entidad la realización de tareas o asuntos que le asigne el Director.
11. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad, velar por la mejora continua de los mismos en la regional y coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo la definición y aplicación de indicadores de gestión y apoyar para responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES.

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, Organización del Estado; Políticas públicas; Plan Nacional de desarrollo;
2. Normatividad sobre el Sistema Integrado de Gestión, Presupuesto y Planeación.
3. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes, programas y proyectos
4. Derecho Administrativo, Disciplinario, Probatorio, Procesal, Penal, Constitucional, Contratación Estatal, Políticas Públicas,
5. Estructura interna del SENA
6. Plan Estratégico de la entidad.
7. Negociación de conflictos;
8. Normas sobre Administración de Personal y derecho laboral público
9. Documentos CONPES referentes al SENA
10. Régimen laboral colombiano
11. Sistemas integrados de gestión
12. Modelo estándar de control interno
13. Comprensión de lectura y lenguaje;
14. Herramientas de Ofimática y bases de datos

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Experticia	1. Experticia
2. Conocimiento del entorno	2. Conocimiento del entorno
3. Construcción de relaciones	3. Construcción de relaciones
4. Iniciativa	4. Iniciativa
	5. Liderazgo de grupos de trabajo
	6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a objetivos
2. Orientada al usuario al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ASESOR GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	2010
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO.
Dirección Jurídica.

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y asesorar jurídicamente a los clientes internos y externos en la emisión de conceptos, interpretación normativa, defensa judicial, acciones de cobro coactivo, gestión de convenios y demás actividades jurídicas para garantizar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la asistencia jurídica y el acompañamiento en el cumplimiento de las funciones asignadas al área por las normas vigentes y en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y programas de los procesos de la Dirección Jurídica de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones, estudios, planes y programas de la entidad que le asigne el Director Jurídico y en la realización y consolidación de informes, proyectar los conceptos jurídicos sobre los asuntos que le sean asignados, de conformidad con las disposiciones legales, la jurisprudencia y la doctrina vigente.
3. Organizar la compilación de las normas legales, los conceptos internos y externos relacionados con la actividad de la entidad, su sistematización y difusión para la actualización permanente de las novedades normativas, jurisprudenciales y doctrinales que permitan conocer el ordenamiento jurídico vigente..
4. Participar en la elaboración de la programación presupuestal del área y apoyar el establecimiento de metas y la definición de parámetros de seguimiento de la ejecución para el cumplimiento de las metas institucionales.
5. Asesorar y participar en la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios y acuerdos que deba firmar el Director o los que le asignen y a las dependencias del SENA sobre los trámites contractuales, convencionales, revisión de pólizas, publicación y demás requisitos necesarios para el inicio de la ejecución contractual y convencional.
6. Asesorar a las dependencias del SENA sobre los trámites contractuales, convencionales, revisión de pólizas, publicación y demás requisitos necesarios para el inicio de la ejecución contractual y convencional de conformidad con el ordenamiento normativo aplicable.
7. Asistir y participar en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités oficiales cuando sea convocado o delegado por el Director.
8. Disponer la atención oportuna a los requerimientos de las autoridades judiciales relacionadas con los procesos judiciales y administrativos en los que haga parte el SENA, proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás

actuaciones administrativas que se le asignen de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Organizar, coordinar, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas que permitan un control eficiente.
10. Coordinar con las demás dependencias de la entidad la realización de tareas o asuntos que le asigne el Director.
11. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad, velar por la mejora continua de los mismos en la regional y coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo la definición y aplicación de indicadores de gestión y apoyar para responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES.

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, Organización del Estado; Políticas públicas; Plan Nacional de desarrollo;
2. Normatividad sobre el Sistema Integrado de Gestión, Presupuesto y Planeación.
3. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes, programas y proyectos
4. Derecho Administrativo, Disciplinario, Probatorio, Procesal, Penal, Constitucional, Contratación Estatal, Políticas Públicas,
5. Estructura interna del SENA
6. Plan Estratégico de la entidad.
7. Negociación de conflictos;
8. Normas sobre Administración de Personal y derecho laboral público
9. Documentos CONPES referentes al SENA
10. Régimen laboral colombiano
11. Sistemas integrados de gestión
12. Modelo estándar de control interno
13. Comprensión de lectura y lenguaje;
14. Herramientas de Ofimática y bases de datos

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Experticia	1. Experticia
2. Conocimiento del entorno	2. Conocimiento del entorno
3. Construcción de relaciones	3. Construcción de relaciones
4. Iniciativa	4. Iniciativa
	5. Liderazgo de grupos de trabajo
	6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a objetivos
2. Orientada al usuario al ciudadano
3. Transparencia

4. Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ASESOR GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	2010
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO.
Dirección Jurídica.

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y asesorar jurídicamente a los clientes internos y externos, en la emisión de conceptos, interpretación normativa, defensa judicial, acciones de cobro coactivo, gestión de convenios y demás actividades jurídicas para garantizar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y asistir en el cumplimiento de las funciones asignadas al área por las normas vigentes y en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y programas de los procesos de la Dirección Jurídica de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones, estudios, planes y programas de la entidad que le asigne el Director Jurídico y en la realización y consolidación de informes, proyectar los conceptos jurídicos sobre los asuntos que le sean asignados, de conformidad con las disposiciones legales, la jurisprudencia y la doctrina vigente.
3. Organizar la compilación de las normas legales, los conceptos internos y externos relacionados con la actividad de la entidad, su sistematización y difusión para la actualización permanente de las novedades normativas, jurisprudenciales y doctrinales que permitan conocer el ordenamiento jurídico vigente..
4. Participar en la elaboración de la programación presupuestal del área y apoyar el establecimiento de metas y la definición de parámetros de seguimiento de la ejecución para el cumplimiento de las metas institucionales.
5. Asesorar y participar en la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios y acuerdos que deba firmar el Director o los que le asignen y a las dependencias del SENA sobre los trámites contractuales, convencionales, revisión de pólizas, publicación y demás requisitos necesarios para el inicio de la ejecución contractual y convencional.
6. Asesorar a las dependencias del SENA sobre los trámites contractuales, convencionales, revisión de pólizas, publicación y demás requisitos necesarios para el inicio de la ejecución contractual y convencional de conformidad con el ordenamiento normativo aplicable.
7. Asistir y participar en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités oficiales cuando sea convocado o delegado por el Director.
8. Disponer la atención oportuna a los requerimientos de las autoridades judiciales relacionadas con los procesos judiciales y administrativos en los que haga parte el

SENA, proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Organizar, coordinar, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas que permitan un control eficiente.
10. Coordinar con las demás dependencias de la entidad la realización de tareas o asuntos que le asigne el Director.
11. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad, velar por la mejora continua de los mismos en la regional y coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo la definición y aplicación de indicadores de gestión y apoyar para responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES.

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, Organización del Estado; Políticas públicas; Plan Nacional de desarrollo;
2. Normatividad sobre el Sistema Integrado de Gestión, Presupuesto y Planeación.
3. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes, programas y proyectos
4. Derecho Administrativo, Disciplinario, Probatorio, Procesal, Penal, Constitucional, Contratación Estatal, Políticas Públicas,
5. Estructura interna del SENA
6. Plan Estratégico de la entidad.
7. Negociación de conflictos;
8. Normas sobre Administración de Personal y derecho laboral público
9. Documentos CONPES referentes al SENA
10. Régimen laboral colombiano
11. Sistemas integrados de gestión
12. Comprensión de lectura y lenguaje;
13. Herramientas de Ofimática y bases de datos

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Experticia	1. Experticia
2. Conocimiento del entorno	2. Conocimiento del entorno
3. Construcción de relaciones	3. Construcción de relaciones
4. Iniciativa	4. Iniciativa
	5. Liderazgo de grupos de trabajo
	6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a objetivos
2. Orientada al usuario al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

ASESOR GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	2010
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa de donde se ubique el cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO.
Dirección Jurídica.

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y asesorar jurídicamente a los clientes internos y externos, en la emisión de conceptos, interpretación normativa, defensa judicial, acciones de cobro coactivo, gestión de convenios y demás actividades jurídicas para garantizar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y asistir en el cumplimiento de las funciones asignadas al área por las normas vigentes y en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y programas de los procesos de la Dirección Jurídica de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones, estudios, planes y programas de la entidad que le asigne el Director Jurídico y en la realización y consolidación de informes, proyectar los conceptos jurídicos sobre los asuntos que le sean asignados, de conformidad con las disposiciones legales, la jurisprudencia y la doctrina vigente.
3. Organizar la compilación de las normas legales, los conceptos internos y externos relacionados con la actividad de la entidad, su sistematización y difusión para la actualización permanente de las novedades normativas, jurisprudenciales y doctrinales que permitan conocer el ordenamiento jurídico vigente..
4. Participar en la elaboración de la programación presupuestal del área y apoyar el establecimiento de metas y la definición de parámetros de seguimiento de la ejecución para el cumplimiento de las metas institucionales.
5. Asesorar y participar en la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios y acuerdos que deba firmar el Director o los que le asignen y a las dependencias del SENA sobre los trámites contractuales, convencionales, revisión de pólizas, publicación y demás requisitos necesarios para el inicio de la ejecución contractual y convencional.
6. Asesorar a las dependencias del SENA sobre los trámites contractuales, convencionales, revisión de pólizas, publicación y demás requisitos necesarios para el inicio de la ejecución contractual y convencional de conformidad con el ordenamiento normativo aplicable.
7. Asistir y participar en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités oficiales cuando sea convocado o delegado por el Director.
8. Disponer la atención oportuna a los requerimientos de las autoridades judiciales relacionadas con los procesos judiciales y administrativos en los que haga parte el

SENA, proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen de acuerdo con los procedimientos establecidos.

9. Organizar, coordinar, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas que permitan un control eficiente.
10. Coordinar con las demás dependencias de la entidad la realización de tareas o asuntos que le asigne el Director.
11. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad, velar por la mejora continua de los mismos en la regional y coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo la definición y aplicación de indicadores de gestión y apoyar para responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES.

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, Organización del Estado; Políticas públicas; Plan Nacional de desarrollo;
2. Normatividad sobre el Sistema Integrado de Gestión, Presupuesto y Planeación.
3. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes, programas y proyectos
4. Derecho Administrativo, Disciplinario, Probatorio, Procesal, Penal, Constitucional, Contratación Estatal, Políticas Públicas,
5. Estructura interna del SENA
6. Plan Estratégico de la entidad.
7. Negociación de conflictos;
8. Normas sobre Administración de Personal y derecho laboral público
9. Documentos CONPES referentes al SENA
10. Empleo público y carrera administrativa
11. Régimen laboral colombiano
12. Sistemas integrados de gestión
13. Modelo estándar de control interno
14. Comprensión de lectura y lenguaje;
15. Herramientas de Ofimática y bases de datos

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Experticia	1. Experticia
2. Conocimiento del entorno	2. Conocimiento del entorno
3. Construcción de relaciones	3. Construcción de relaciones
4. Iniciativa	4. Iniciativa
	5. Liderazgo de grupos de trabajo
	6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a objetivos

2. Orientada al usuario al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Naturaleza de las funciones del empleo de Profesional del Nivel Jerárquico de Profesional.

Empleos cuya naturaleza demanda la realización de investigación y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos propios de la formación universitaria o profesional; con capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	50
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN JURÍDICA

Dirección Jurídica

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte, asesoría y acompañamiento jurídico a los clientes internos y externos, mediante la emisión de conceptos, interpretación normativa, gestión de producción normativa y seguimiento legislativo, defensa judicial, acciones de cobro coactivo, gestión de convenios y demás actividades jurídicas, para garantizar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y administrar la solución de los asuntos de carácter jurídico que se presenten en la entidad para dar adecuada aplicación a los principios de la administración pública, a través del uso de normas, conceptos internos y externos, vigentes y relacionados con la actividad del Sena.
2. Proponer las acciones, actuaciones, procedimientos, actos administrativos y normas internas de la institución, se ajusten a la normatividad vigente para evitar daño antijurídico y posible detrimento patrimonial mediante el seguimiento de las normas e instrumentos jurídicos de interés para la entidad, junto con su compilación, actualización y difusión.
3. Participar en la emisión y difusión de las directrices jurídicas para la aplicación de las normas, y los lineamientos de los procedimientos jurídicos por parte de la entidad con fundamento en investigaciones jurídicas orientadas por la revisión y vigilancia permanente de la hermenéutica jurídica.
4. Revisar y proyectar la reglamentación interna de carácter general de la entidad
5. Realizar en coordinación con las dependencias que corresponda, procesos de divulgación y capacitación al interior de la entidad para que todos sus actores cumplan sus obligaciones, normatividad aplicable, y se respeten sus derechos como los de los particulares.
6. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles .
7. Efectuar la representación judicial y extrajudicial de la entidad dentro de los procesos judiciales y administrativos en que sea parte el SENA, cuando medie poder conferido por el Director General o el Director Jurídico.
8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo:

Gestión de Convenios

Área del Derecho:

1. Planear y administrar la asesoría a los ordenadores de gasto de la Dirección General y a las dependencias de la entidad, cuando sea el caso, en materia de convenios nacionales e internacionales, su trámite, suscripción y liquidación para la seguridad jurídica institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Organizar y coordinar con las Direcciones de Área, Direcciones Regionales, Centros de Formación Profesional, Grupos de Apoyo Administrativo y demás dependencias del SENA involucradas en los procesos de convenios en que intervenga el SENA, para dar cumplimiento a las políticas generales definidas por la Dirección Jurídica en desarrollo de lo establecido en el numeral 8 del artículo 16 del Decreto 249 de 2004.
3. Impartir las orientaciones y capacitaciones en materia de convenios a las Direcciones Regionales, Centros de Formación y demás dependencias del SENA que lo requieran para mantener actualizada la gestión de la entidad.
4. Manejar y administrar una base de datos que contenga la información necesaria de los convenios suscritos en el Sena, para efectuar un adecuado seguimiento y análisis de la información que arroje.
5. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en la dependencia en relación con el procedimiento de gestión de convenios.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del proceso de gestión de convenios.

Área Complementaria.

1. Impartir las orientaciones y capacitaciones en materia de convenios a las Direcciones Regionales, Centros de Formación y demás dependencias del SENA que lo requieran para mantener actualizada la gestión de la entidad.
2. Manejar y administrar una base de datos que contenga la información necesaria de los convenios suscritos en el Sena, para efectuar un adecuado seguimiento y análisis de la información que arroje.
3. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en la dependencia en relación con el procedimiento de gestión de convenios.
4. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del proceso de gestión de convenios.

Gestión Coactiva

1. Recomendar las acciones de cobro coactivo a cargo de los Funcionarios Ejecutores, para propender por la gestión oportuna de los procesos de cobro coactivo a cargo de cada Regional.
2. Recomendar los lineamientos para el cobro coactivo administrativo de las obligaciones a favor de la Entidad.
3. Investigar la aplicación de la norma vigente para el cobro coactivo administrativo de las obligaciones a favor del SENA, a cargo de entidades públicas o privadas, personas naturales o jurídicas.
4. Organizar y presentar los diferentes informes que sobre la actividad coactiva de la Entidad, soliciten los órganos de control, entes gubernamentales y Dependencias de la Entidad, para seguimiento y verificación de la gestión de cobro coactivo de la Entidad.

5. Participar e intervenir en la formulación de los indicadores de gestión de cobro coactivo a nivel nacional, para ser implantados por la Direccion de Planeación y Direccionamiento Corporativo de Entidad
6. Adoptar y mantener actualizados los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad para la mejora continua de los mismos en el Grupo interno de trabajo denominado “Gestión de Cobro Coactivo”.

Conceptos jurídicos y producción normativa

1. Organizar, revisar y proyectar los actos administrativos y documentos que se le asimilen, con el fin de dar respuesta a las diferentes áreas de la Entidad.
2. Proyectar y revisar los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que guarden relación con las funciones del SENA.
3. Realizar y organizar las investigaciones que en el campo jurídico requiera la entidad, con el fin de presentar los informes correspondientes a los competentes.
4. Generar informes sobre la actividad conceptual, producción normativa y legislativa para ser presentados ante la Dirección General, Dirección Jurídica y al Congreso.
5. Administrar la información resultado del ejercicio de sus funciones, para ser incluida en el sistema de consultas jurídicas, permitiendo a los usuarios conocer los diferentes conceptos de carácter general y particular que han sido emitidos.
6. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con la actividad y funciones de la entidad.
7. Proyectar de acuerdo con la normatividad vigente circulares o directrices solicitadas por el Director de Área, o que dado el volumen de conceptos requeridos se consideren necesarias, para su posterior implementación.
8. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos reglamentarios, directrices jurídicas, que le sean asignados, para verificar el respecto a las normas de la Constitución, la ley y la jurisprudencia vigentes.
9. Consultar permanentemente los avances jurisprudenciales y doctrinarios, a efectos de mantener actualizadas las interpretaciones, definiciones y decisiones del SENA en materia jurídica
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

Procesos y Conciliaciones

1. Atender por delegación del Director Jurídico o del Director General, la representación judicial y extrajudicialmente a la entidad dentro de los procesos judiciales y administrativos en que sea parte el SENA
2. Diseñar, organizar, ejecutar, coordinar y controlar los mecanismos de la defensa judicial integral de la entidad.
3. Elaborar y administrar el listado de abogados de la entidad asignados a la gestión de procesos judiciales para efectuar el seguimiento a las acciones de defensa judicial de la entidad.
4. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Técnico nacional de conciliaciones del SENA, cuando medie autorización conferida por el Director General.
5. Definir, diseñar e implementar las políticas del Riesgo antijurídico en la entidad.
6. Analizar y proyectar las solicitudes de conciliación prejudicial y judicial.
7. Adelantar con los Directores Regionales y Subdirectores de Centro y por delegación del Director Jurídico la coordinación de la defensa judicial de la entidad en su jurisdicción.

Recursos y peticiones

1. Organizar la revisión jurídica de los proyectos de actos administrativos que resuelven recursos interpuestos ante el (la) Director(a) General del SENA, entre ellos cuotas de aprendizaje, SSEMI y segunda instancia de los procesos disciplinarios.

2. Hacer los requerimientos a los informes que remita el Grupo de Servicio al Cliente de la Dirección de Empleo y Trabajo o quien haga sus veces, sobre los informes de las regionales de las peticiones, quejas y reclamos que no sean contestados dentro del término legal.
3. Remitir a la Oficina de Control Interno Disciplinario, el listado de las Regionales, Direcciones o Centros de Formación que incumplan con el término legal para dar respuesta a las peticiones.
4. Proyectar respuesta a las solicitudes de revocatoria directa de un acto administrativo suscrito por el (la) Director(a) General del SENA.
5. Emitir y establecer directrices jurídicas para la aplicación de las normas por parte de la entidad en materia de recursos y peticiones.
6. Orientar la absolución de consultas jurídicas en materia de recursos y peticiones.
7. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por la mejora continua de los mismos, en el Grupo interno de trabajo denominado “recursos y peticiones”.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, Derecho Constitucional;
2. Organización del Estado;
3. Políticas Públicas;
4. Plan Nacional de Desarrollo;
5. Normatividad sobre el Sistema Integrado de Gestión;
6. Contratación Estatal
7. Derecho Administrativo;
8. Derecho Probatorio y Procesal;
9. Derecho Disciplinario;
10. Derecho Comercial y Cobro Coactivo;
11. Estructura interna del SENA;
12. Plan Estratégico del SENA;
13. Régimen laboral colombiano público y privado;
14. Modelo estándar de control interno;
15. Comprensión de lectura y lenguaje;
16. Herramientas de Ofimática y bases de datos;
17. Negociación de conflictos, y mecanismos alternativos de solución de conflictos,
18. Conciliación.

Para Economía, Contaduría Pública o Administración:

1. Planeación estratégica
2. Indicadores de gestión
3. Sistemas integrados de gestión
4. Herramientas de gestión y análisis de bases de datos
5. Estructura interna del SENA;
6. Plan Estratégico del SENA;
7. Normatividad sobre el Sistema Integrado de Gestión.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Aprendizaje continuo	1. Aprendizaje continuo

2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación	2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones
COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica de uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y afines; Gestión de Convenios. Si el cargo pertenece al área del derecho: Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Si el cargo pertenece al área complementaria: Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Contaduría Pública o Administración. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional cuando lo exija la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	9
NUMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN JURÍDICA

Dirección Jurídica

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte, asesoría y acompañamiento jurídico a los clientes internos y externos, mediante la emisión de conceptos, interpretación normativa, defensa judicial, acciones de cobro coactivo, gestión de convenios y demás actividades jurídicas, para garantizar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar las acciones para la solución de los asuntos de carácter jurídico que se presenten en la entidad para dar adecuada aplicación a los principios de la administración pública, a través del uso de normas, conceptos internos y externos, vigentes y relacionados con la actividad del Sena.
2. Proyectar las acciones; actuaciones; procedimientos; actos administrativos y normas internas de la institución, se ajusten a la normatividad vigente para evitar daño antijurídico y posible detrimento patrimonial mediante el seguimiento de las normas e instrumentos jurídicos de interés para la entidad, junto con su compilación, actualización y difusión.
3. Participar en la emisión y difusión de las directrices jurídicas para la aplicación de las normas, y los lineamientos de los procedimientos jurídicos por parte de la entidad con fundamento en investigaciones jurídicas orientadas por la revisión y vigilancia permanente de la hermenéutica jurídica.
4. Realizar en coordinación con las dependencias que corresponda, procesos de divulgación y capacitación al interior de la entidad para que todos sus actores cumplan sus obligaciones, normatividad aplicable, y se respeten sus derechos como los de los particulares.
5. Atender la representación judicial y extrajudicial de la entidad dentro de los procesos judiciales y administrativos en que sea parte el SENA, cuando medie poder conferido por el Director General o el Director Jurídico.
6. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
7. Efectuar la representación judicial y extrajudicial de la entidad dentro de los procesos judiciales y administrativos en que sea parte el SENA, cuando medie poder conferido por el Director General o el Director Jurídico.
8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo:

Gestión de Convenios
Área del Derecho.

5. Planear y administrar la asesoría a los ordenadores de gasto de la Dirección General y a las dependencias de la entidad, cuando sea el caso, en materia de convenios nacionales e internacionales, su trámite, suscripción y liquidación para la seguridad jurídica institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
6. Organizar y coordinar con las Direcciones de Área, Direcciones Regionales, Centros de Formación Profesional, Grupos de Apoyo Administrativo y demás dependencias del SENA involucradas en los procesos de convenios en que intervenga el SENA, para dar cumplimiento a las políticas generales definidas por la Dirección Jurídica en desarrollo de lo establecido en el numeral 8 del artículo 16 del Decreto 249 de 2004.
7. Impartir las orientaciones y capacitaciones en materia de convenios a las Direcciones Regionales, Centros de Formación y demás dependencias del SENA que lo requieran para mantener actualizada la gestión de la entidad.
8. Presentar los informes a la Dirección Jurídica del SENA; a las demás dependencias internas; entidades estatales que lo requieran y organismos de control -previa articulación con la Oficina de Control Interno-; para cumplir con el deber de brindar información de gestión de manera oportuna y con inclusión de los eventos y datos relevantes en materia de convenios.
9. Mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en la dependencia en relación con el procedimiento de gestión de convenios.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del proceso de gestión de convenios.

Área Complementaria.

1. Presentar los informes a la Dirección Jurídica del SENA; a las demás dependencias internas; entidades estatales que lo requieran y organismos de control -previa articulación con la Oficina de Control Interno-; para cumplir con el deber de brindar información de gestión de manera oportuna y con inclusión de los eventos y datos relevantes en materia de convenios.
2. Mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en la dependencia en relación con el procedimiento de gestión de convenios.
3. Impartir las orientaciones y capacitaciones en materia de convenios a las Direcciones Regionales, Centros de Formación y demás dependencias del SENA que lo requieran para mantener actualizada la gestión de la entidad.
4. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del proceso de gestión de convenios.

Gestión Coactiva

1. Mejorar el desarrollo de las acciones de cobro coactivo a cargo de los Funcionarios Ejecutores, para propender por la gestión oportuna de los procesos de cobro coactivo a cargo de cada Regional.
2. Desarrollar los lineamientos para el cobro coactivo administrativo de las obligaciones a favor de la Entidad.

3. Controlar la aplicación de la norma vigente para el cobro coactivo administrativo de las obligaciones a favor del SENA, a cargo de entidades públicas o privadas, personas naturales o jurídicas.
4. Presentar los diferentes informes que soliciten los órganos de control, entes gubernamentales y Dependencias del SENA sobre la actividad coactiva de la Entidad, para seguimiento y verificación de la gestión.
5. Adelantar los procesos administrativos de cobro coactivo de la Dirección General de SENA, para obtener el recaudo de las obligaciones a favor de la Entidad.
6. Adoptar y mantener actualizados los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad para la mejora continua de los mismos en el Grupo interno de trabajo denominado “Gestión de Cobro Coactivo”.

Conceptos jurídicos y producción normativa

1. Organizar, revisar y proyectar los actos administrativos y documentos que se le asimilen, con el fin de dar respuesta a las diferentes áreas de la Entidad.
2. Proyectar y revisar los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que guarden relación con las funciones del SENA.
3. Realizar y organizar las investigaciones que en el campo jurídico requiera la entidad, con el fin de presentar los informes correspondientes a los competentes.
4. Generar informes sobre la actividad conceptual, producción normativa y legislativa para ser presentados ante la Dirección General, Dirección Jurídica y al Congreso.
5. Administrar la información resultado del ejercicio de sus funciones, para ser incluida en el sistema de consultas jurídicas, permitiendo a los usuarios conocer los diferentes conceptos de carácter general y particular que han sido emitidos.
6. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con la actividad y funciones de la entidad.
7. Proyectar de acuerdo con la normatividad vigente circulares o directrices solicitadas por el Director de Área, o que dado el volumen de conceptos requeridos se consideren necesarias, para su posterior implementación.
8. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos reglamentarios, directrices jurídicas, que le sean asignados, para verificar el respecto a las normas de la Constitución, la ley y la jurisprudencia vigentes.
9. Consultar permanentemente los avances jurisprudenciales y doctrinarios, a efectos de mantener actualizadas las interpretaciones, definiciones y decisiones del SENA en materia jurídica
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

Procesos y Conciliación.

1. Atender por delegación del Director Jurídico o del Director General, la representación judicial y extrajudicialmente a la entidad dentro de los procesos judiciales y administrativos en que sea parte el SENA
2. Diseñar, organizar, ejecutar, coordinar y controlar los mecanismos de la defensa judicial integral de la entidad.
3. Elaborar y administrar el listado de abogados de la entidad asignados a la gestión de procesos judiciales para efectuar el seguimiento a las acciones de defensa judicial de la entidad.
4. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Técnico nacional de conciliaciones del SENA, cuando medie autorización conferida por el Director General.
5. Definir, diseñar e implementar las políticas del Riesgo antijurídico en la entidad.
6. Analizar y proyectar las solicitudes de conciliación prejudicial y judicial.
7. Adelantar con los Directores Regionales y Subdirectores de Centro y por delegación del Director Jurídico la coordinación de la defensa judicial de la entidad en su jurisdicción.

Recursos y peticiones

1. Formular los lineamientos a nivel nacional para la atención de los recursos interpuestos ante el (la) Director(a) General del SENA, entre ellos cuotas de aprendizaje, SSEMI y segunda instancia de los procesos disciplinarios.
2. Formular los lineamientos a nivel nacional para la atención de los derechos de petición presentados por personas naturales o jurídicas de carácter público o privado, en asuntos de competencia de la entidad.
3. Proyectar respuesta a las solicitudes de revocatoria directa de un acto administrativo suscrito por el (la) Director(a) General del SENA.
4. Estudiar y controlar la legalidad de los proyectos de actos administrativos que resuelven recursos interpuestos ante el (la) Director(a) General del SENA, entre ellos cuotas de aprendizaje, SSEMI y segunda instancia de los procesos disciplinarios.
5. Revisar los informes que remita el Grupo de Servicio al Cliente de la Dirección de Empleo y Trabajo o quien haga sus veces, de las regionales sobre peticiones, quejas y reclamos que no sean contestados dentro del término legal.
6. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por la mejora continua de los mismos, en el Grupo interno de trabajo denominado “recursos y peticiones”
7. Presentar al Director Jurídico los informes a que haya lugar de conformidad con las funciones encomendadas.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, Derecho Constitucional;
2. Organización del Estado;
3. Políticas Públicas;
4. Plan Nacional de Desarrollo;
5. Normatividad sobre el Sistema Integrado de Gestión;
6. Contratación Estatal
7. Derecho Administrativo;
8. Derecho Probatorio y Procesal;
9. Derecho Disciplinario;
10. Derecho Comercial y Cobro Coactivo;
11. Estructura interna del SENA;
12. Plan Estratégico del SENA;
13. Régimen laboral colombiano público y privado;
14. Modelo estándar de control interno;
15. Comprensión de lectura y lenguaje;
16. Herramientas de Ofimática y bases de datos;
17. Negociación de conflictos, y mecanismos alternativos de solución de conflictos,
18. Conciliación.

Para Economía, Contaduría Pública o Administración:

1. Planeación estratégica
2. Indicadores de gestión
3. Sistemas integrados de gestión
4. Herramientas de gestión y análisis de bases de datos

5. Estructura interna del SENA; 6. Plan Estratégico del SENA; 7. Normatividad sobre el Sistema Integrado de Gestión.
COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones

COMUNES
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica de uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y afines; Gestión de Convenios. Si el cargo pertenece al área del derecho: Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Si el cargo pertenece al área complementaria: Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Contaduría Pública o Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional cuando lo exija la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	8
NUMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN JURÍDICA

Dirección Jurídica

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte, asesoría y acompañamiento jurídico a los clientes internos y externos, mediante la emisión de conceptos, interpretación normativa, defensa judicial, acciones de cobro coactivo, gestión de convenios y demás actividades jurídicas, para garantizar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar la solución de los asuntos de carácter jurídico que se presenten en la entidad para dar adecuada aplicación a los principios de la administración pública, a través del uso de normas, conceptos internos y externos, vigentes y relacionados con la actividad del Sena.
2. Organizar las acciones; actuaciones; procedimientos; actos administrativos y normas internas de la institución, que se ajusten a la normatividad vigente para evitar daño antijurídico y posible detrimento patrimonial mediante el seguimiento de las normas e instrumentos jurídicos de interés para la entidad, junto con su compilación, actualización y difusión.
3. Participar en la emisión y difusión de las directrices jurídicas para la aplicación de las normas, y los lineamientos de los procedimientos jurídicos por parte de la entidad con fundamento en investigaciones jurídicas orientadas por la revisión y vigilancia permanente de la hermenéutica jurídica.
4. Realizar en coordinación con las dependencias que corresponda, procesos de divulgación y capacitación al interior de la entidad para que todos sus actores cumplan sus obligaciones, normatividad aplicable, y se respeten sus derechos como los de los particulares.
5. Atender la representación judicial y extrajudicial de la entidad dentro de los procesos judiciales y administrativos en que sea parte el SENA, cuando medie poder conferido por el Director General o el Director Jurídico.
6. Efectuar la representación judicial y extrajudicial de la entidad dentro de los procesos judiciales y administrativos en que sea parte el SENA, cuando medie poder conferido por el Director General o el Director Jurídico.
7. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo:

Gestión de Convenios

Área del Derecho

9. Planear y administrar la asesoría a los ordenadores de gasto de la Dirección General y a las dependencias de la entidad, cuando sea el caso, en materia de convenios nacionales e internacionales, su trámite, suscripción y liquidación para la seguridad jurídica institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
10. Organizar y coordinar con las Direcciones de Área, Direcciones Regionales, Centros de Formación Profesional, Grupos de Apoyo Administrativo y demás dependencias del SENA involucradas en los procesos de convenios en que intervenga el SENA, para dar cumplimiento a las políticas generales definidas por la Dirección Jurídica en desarrollo de lo establecido en el numeral 8 del artículo 16 del Decreto 249 de 2004.
11. Impartir las orientaciones y capacitaciones en materia de convenios a las Direcciones Regionales, Centros de Formación y demás dependencias del SENA que lo requieran para mantener actualizada la gestión de la entidad.
12. Preparar los soportes para generar las orientaciones y capacitaciones en materia de convenios a las Direcciones Regionales, Centros de Formación y demás dependencias del SENA.
13. Adelantar seguimiento y análisis de información de las bases de datos de gestión e información necesaria de los convenios suscritos en la Dirección General, y de todas las dependencias del Sena, para su entrega clientes internos y externos para cumplir con el deber de brindar información de gestión de manera oportuna y con inclusión de los eventos y datos relevantes en materia de convenios.
14. Presentar los informes a la Dirección Jurídica del SENA; a las demás dependencias internas; entidades estatales que lo requieran y organismos de control -previa articulación con la Oficina de Control Interno-; para cumplir con el deber de brindar información de gestión de manera oportuna y con inclusión de los eventos y datos relevantes en materia de convenios.
15. Mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en la dependencia en relación con el procedimiento de gestión de convenios.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del proceso de gestión de convenios.

Área Complementaria.

1. Presentar los informes a la Dirección Jurídica del SENA; a las demás dependencias internas; entidades estatales que lo requieran y organismos de control -previa articulación con la Oficina de Control Interno-; para cumplir con el deber de brindar información de gestión de manera oportuna y con inclusión de los eventos y datos relevantes en materia de convenios.
2. Adelantar seguimiento y análisis de información de las bases de datos de gestión e información necesaria de los convenios suscritos en la Dirección General, y de todas las dependencias del Sena, para su entrega clientes internos y externos para cumplir con el deber de brindar información de gestión de manera oportuna y con inclusión de los eventos y datos relevantes en materia de convenios.
3. Mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en la dependencia en relación con el procedimiento de gestión de convenios.

4. Impartir las orientaciones y capacitaciones en materia de convenios a las Direcciones Regionales, Centros de Formación y demás dependencias del SENA que lo requieran para mantener actualizada la gestión de la entidad.
5. Preparar los soportes para generar las orientaciones y capacitaciones en materia de convenios a las Direcciones Regionales, Centros de Formación y demás dependencias del SENA.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del proceso de gestión de convenios.

Gestión de Cobro Coactivo

1. Implantar y verificar el desarrollo de las acciones de cobro coactivo a cargo de los Funcionarios Ejecutores, para propender por la gestión oportuna de los procesos de cobro coactivo a cargo de cada Regional.
2. Implantar y verificar el cumplimiento de los lineamientos para el cobro coactivo administrativo de las obligaciones a favor de la Entidad.
3. Participar en la aplicación de la norma vigente para el cobro coactivo administrativo de las obligaciones a favor del SENA, a cargo de entidades públicas o privadas, personas naturales o jurídicas.
4. Participar en la presentación de los diferentes informes que sobre la actividad coactiva de la Entidad, soliciten los órganos de control, entes gubernamentales y Dependencias de la Entidad, para seguimiento y verificación de la gestión de cobro coactivo de la Entidad.
5. Adelantar los procesos administrativos de cobro coactivo de la Dirección General de SENA, para obtener el recaudo de las obligaciones a favor de la Entidad.
6. Participar e intervenir en la formulación de los indicadores de Gestión de cobro coactivo a nivel nacional, para ser implantados por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo de Entidad.
7. Adoptar y mantener actualizados los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad para la mejora continua de los mismos en el Grupo interno de trabajo denominado “Gestión de Cobro Coactivo”.

Conceptos jurídicos y producción normativa

1. Organizar, revisar y proyectar los actos administrativos y documentos que se le asimilen, con el fin de dar respuesta a las diferentes áreas de la Entidad.
2. Proyectar y revisar los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que guarden relación con las funciones del SENA.
3. Realizar y organizar las investigaciones que en el campo jurídico requiera la entidad, con el fin de presentar los informes correspondientes a los competentes.
4. Generar informes sobre la actividad conceptual, producción normativa y legislativa para ser presentados ante la Dirección General, Dirección Jurídica y al Congreso.
5. Administrar la información resultado del ejercicio de sus funciones, para ser incluida en el sistema de consultas jurídicas, permitiendo a los usuarios conocer los diferentes conceptos de carácter general y particular que han sido emitidos.
6. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con la actividad y funciones de la entidad.
7. Proyectar de acuerdo con la normatividad vigente circulares o directrices solicitadas por el Director de Área, o que dado el volumen de conceptos requeridos se consideren necesarias, para su posterior implementación.
8. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos reglamentarios, directrices jurídicas, que le sean asignados, para verificar el respecto a las normas de la Constitución, la ley y la jurisprudencia vigentes.

9. Consultar permanentemente los avances jurisprudenciales y doctrinarios, a efectos de mantener actualizadas las interpretaciones, definiciones y decisiones del SENA en materia jurídica
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

Procesos y Conciliación.

11. Atender por delegación del Director Jurídico o del Director General, la representación judicial y extrajudicialmente a la entidad dentro de los procesos judiciales y administrativos en que sea parte el SENA
12. Diseñar, organizar, ejecutar, coordinar y controlar los mecanismos de la defensa judicial integral de la entidad.
13. Elaborar y administrar el listado de abogados de la entidad asignados a la gestión de procesos judiciales para efectuar el seguimiento a las acciones de defensa judicial de la entidad.
14. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Técnico nacional de conciliaciones del SENA, cuando medie autorización conferida por el Director General.
15. Definir, diseñar e implementar las políticas del Riesgo antijurídico en la entidad.
16. Analizar y proyectar las solicitudes de conciliación prejudicial y judicial.
17. Adelantar con los Directores Regionales y Subdirectores de Centro y por delegación del Director Jurídico la coordinación de la defensa judicial de la entidad en su jurisdicción.
18. Participar activamente en la realizaciòn de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.

Recursos y peticiones

1. Participar en la formulación de los lineamientos a nivel nacional para la atención de los recursos interpuestos ante el (la) Director(a) General del SENA, entre ellos cuotas de aprendizaje, SSEMI y segunda instancia de los procesos disciplinarios.
2. Atender los derechos de petición presentados por personas naturales o jurídicas de carácter público o privado, en asuntos relacionados con los recursos interpuestos ante el (la) Director(a) General del SENA, entre ellos cuotas de aprendizaje, SSEMI y segunda instancia de los procesos disciplinarios.
3. Proyectar respuesta a las solicitudes de revocatoria directa de un acto administrativo suscrito por el (la) Director(a) General del SENA.
4. Estudiar y controlar la legalidad de los proyectos de actos administrativos que resuelven recursos interpuestos ante el (la) Director(a) General del SENA, entre ellos cuotas de aprendizaje, SSEMI y segunda instancia de los procesos disciplinarios.
5. Revisar los informes que remita el Grupo de Servicio al Cliente de la Dirección de Empleo y Trabajo o quien haga sus veces, de las regionales sobre peticiones, quejas y reclamos que no sean contestados dentro del término legal.
6. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por la mejora continua de los mismos, en el Grupo interno de trabajo denominado “recursos y peticiones”
7. Presentar al Director Jurídico los informes a que haya lugar de conformidad con las funciones encomendadas.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, Derecho Constitucional; 2. Organización del Estado; 3. Políticas Públicas; 4. Plan Nacional de Desarrollo; 5. Normatividad sobre el Sistema Integrado de Gestión; 6. Contratación Estatal 7. Derecho Administrativo; 8. Derecho Probatorio y Procesal; 9. Derecho Disciplinario; 10. Derecho Comercial y Cobro Coactivo; 11. Estructura interna del SENA; 12. Plan Estratégico del SENA; 13. Régimen laboral colombiano público y privado; 14. Modelo estándar de control interno; 15. Comprensión de lectura y lenguaje; 16. Herramientas de Ofimática y bases de datos; 17. Negociación de conflictos, y mecanismos alternativos de solución de conflictos, 18. Conciliación. Para Economía, Contaduría Pública o Administración: 1. Planeación estratégica 2. Indicadores de gestión 3. Sistemas integrados de gestión 4. Herramientas de gestión y análisis de bases de datos 5. Estructura interna del SENA; 6. Plan Estratégico del SENA; 7. Normatividad sobre el Sistema Integrado de Gestión.

COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones

COMUNES
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Gestión de convenios.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Si el cargo pertenece al área complementaria: Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Contaduría Pública o Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional cuando lo exija la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	7
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN JURÍDICA

Dirección Jurídica

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte, asesoría y acompañamiento jurídico a los clientes internos y externos, mediante la emisión de conceptos, interpretación normativa, defensa judicial, acciones de cobro coactivo, gestión de convenios y demás actividades jurídicas, para garantizar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la generación de la solución de los asuntos de carácter jurídico que se presenten en la entidad para dar adecuada aplicación a los principios de la administración pública, a través del uso de normas, conceptos internos y externos, vigentes y relacionados con la actividad del Sena.
2. Organizar las acciones; actuaciones; procedimientos; actos administrativos y normas internas de la institución, se ajusten a la normatividad vigente para evitar daño antijurídico y posible detrimento patrimonial mediante el seguimiento de las normas e instrumentos jurídicos de interés para la entidad, junto con su compilación, actualización y difusión.
3. Proyectar y difundir las directrices jurídicas para la aplicación de las normas, y los lineamientos de los procedimientos jurídicos por parte de la entidad con fundamento en investigaciones jurídicas orientadas por la revisión y vigilancia permanente de la hermenéutica jurídica.
4. Realizar en coordinación con las dependencias que corresponda, procesos de divulgación y capacitación al interior de la entidad para que todos sus actores cumplan sus obligaciones, normatividad aplicable, y se respeten sus derechos como los de los particulares.
5. Efectuar la representación judicial y extrajudicial de la entidad dentro de los procesos judiciales y administrativos en que sea parte el SENA, cuando medie poder conferido por el Director General o el Director Jurídico.
6. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo:

Gestión de Convenios
Área del Derecho

1. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia y responder por las metas contempladas en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del Grupo.
2. Sustanciar la liquidación de los convenios suscritos por los funcionarios competentes del SENA y proyectar las respectivas actas o actos administrativos, verificando la suscripción material de la misma, en conformidad con las normas vigentes y las directrices impartidas para tal efecto.
3. Sustanciar los recursos que se interpongan en la vía gubernativa dentro del trámite liquidatario señalado en el numeral anterior.
4. Recaudar y consolidar los informes mensuales que deben enviar las distintas Direcciones Regionales del SENA sobre la suscripción, ejecución y liquidación de los convenios que sean de su competencia.
5. Recibir los informes de ejecución final, avance o incumplimiento del convenio que remitan los supervisores e interventores con el fin de adelantar las liquidaciones o un debido proceso por incumplimiento cuando haya lugar a ello.
6. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en la dependencia en relación con el procedimiento de gestión de convenios.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del proceso de gestión de convenios.

Área Complementaria.

1. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia y responder por las metas contempladas en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del Grupo.
2. Recaudar y consolidar los informes mensuales que deben enviar las distintas Direcciones Regionales del SENA sobre la suscripción, ejecución y liquidación de los convenios que sean de su competencia.
3. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en la dependencia en relación con el procedimiento de gestión de convenios.
4. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en la dependencia en relación con el procedimiento de gestión de convenios.
5. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del proceso de gestión de convenios.

Gestión de Cobro Coactivo

1. Analizar el desarrollo de las acciones de cobro coactivo a cargo de los Funcionarios Ejecutores, para propender por la gestión oportuna de los procesos de cobro coactivo a cargo de cada Regional.
2. Presentar los lineamientos para el cobro coactivo administrativo de las obligaciones a favor de la Entidad.
3. Examinar la aplicación de la norma vigente para el cobro coactivo administrativo de las obligaciones a favor del SENA, a cargo de entidades públicas o privadas, personas naturales o jurídicas.
4. Analizar los diferentes informes que soliciten los órganos de control, entes gubernamentales y Dependencias del SENA sobre la actividad coactiva de la Entidad, para seguimiento y verificación de la gestión.
5. Adelantar los procesos administrativos de cobro coactivo de la Dirección General de SENA, para obtener el recaudo de las obligaciones a favor de la Entidad.

6. Participar e intervenir en la formulación de los indicadores de Gestión de cobro coactivo a nivel nacional, para ser implantados por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo de Entidad.
7. Adoptar y mantener actualizados los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad para la mejora continua de los mismos en el Grupo interno de trabajo denominado "Gestión de Cobro Coactivo".

Conceptos jurídicos y producción normativa

1. Organizar, revisar y proyectar los actos administrativos y documentos que se le asimilen, con el fin de dar respuesta a las diferentes áreas de la Entidad.
2. Proyectar y revisar los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que guarden relación con las funciones del SENA.
3. Realizar y organizar las investigaciones que en el campo jurídico requiera la entidad, con el fin de presentar los informes correspondientes a los competentes.
4. Generar informes sobre la actividad conceptual, producción normativa y legislativa para ser presentados ante la Dirección General, Dirección Jurídica y al Congreso.
5. Administrar la información resultado del ejercicio de sus funciones, para ser incluida en el sistema de consultas jurídicas, permitiendo a los usuarios conocer los diferentes conceptos de carácter general y particular que han sido emitidos.
6. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con la actividad y funciones de la entidad.
7. Proyectar de acuerdo con la normatividad vigente circulares o directrices solicitadas por el Director de Área, o que dado el volumen de conceptos requeridos se consideren necesarias, para su posterior implementación.
8. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos reglamentarios, directrices jurídicas, que le sean asignados, para verificar el respecto a las normas de la Constitución, la ley y la jurisprudencia vigentes.
9. Consultar permanentemente los avances jurisprudenciales y doctrinarios, a efectos de mantener actualizadas las interpretaciones, definiciones y decisiones del SENA en materia jurídica
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

Procesos y Conciliación.

1. Atender por delegación del Director Jurídico o del Director General, la representación judicial y extrajudicialmente a la entidad dentro de los procesos judiciales y administrativos en que sea parte el SENA
2. Diseñar, organizar, ejecutar, coordinar y controlar los mecanismos de la defensa judicial integral de la entidad.
3. Elaborar y administrar el listado de abogados de la entidad asignados a la gestión de procesos judiciales para efectuar el seguimiento a las acciones de defensa judicial de la entidad.
4. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Técnico nacional de conciliaciones del SENA, cuando medie autorización conferida por el Director General.
5. Definir, diseñar e implementar las políticas del Riesgo antijurídico en la entidad.
6. Analizar y proyectar las solicitudes de conciliación prejudicial y judicial.
7. Adelantar con los Directores Regionales y Subdirectores de Centro y por delegación del Director Jurídico la coordinación de la defensa judicial de la entidad en su jurisdicción.
8. Apoyar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.

Recursos y peticiones

1. Gestionar los proyectos de actos administrativos de mayor complejidad para atender los recursos interpuestos ante el Director General del SENA, entre ellos cuotas de aprendizaje, SSEMI y segunda instancia de los procesos disciplinarios.
2. Proyectar los requerimientos de los informes que remita el Grupo de Servicio al Cliente de la Dirección de Empleo y Trabajo o quien haga sus veces, sobre los informes de las regionales de las peticiones, quejas y reclamos que no sean contestados dentro del término legal.
3. Remitir a la Oficina de Control Interno Disciplinario, el listado de las Regionales, Direcciones o Centros de formación que incumplan con el término legal para dar respuesta a las peticiones.
4. Proyectar respuesta a las solicitudes de revocatoria directa de un acto administrativo suscrito por el (la) Director(a) General del SENA.
5. Emitir y establecer directrices jurídicas para la aplicación de las normas por parte de la entidad en materia de recursos y peticiones.
6. Mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por la mejora continua de los mismos, en el Grupo interno de trabajo denominado “recursos y peticiones”

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, Derecho Constitucional;
2. Organización del Estado;
3. Políticas Públicas;
4. Plan Nacional de Desarrollo;
5. Normatividad sobre el Sistema Integrado de Gestión;
6. Contratación Estatal
7. Derecho Administrativo;
8. Derecho Probatorio y Procesal;
9. Derecho Disciplinario;
10. Derecho Comercial y Cobro Coactivo;
11. Estructura interna del SENA;
12. Plan Estratégico del SENA;
13. Régimen laboral colombiano público y privado;
14. Modelo estándar de control interno;
15. Comprensión de lectura y lenguaje;
16. Herramientas de Ofimática y bases de datos;
17. Negociación de conflictos, y mecanismos alternativos de solución de conflictos,
18. Conciliación.

Para Economía, Contaduría Pública o Administración:
1. Planeación estratégica
2. Indicadores de gestión
3. Sistemas integrados de gestión
4. Herramientas de gestión y análisis de bases de datos
5. Estructura interna del SENA;
6. Plan Estratégico del SENA;
7. Normatividad sobre el Sistema Integrado de Gestión.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Aprendizaje continuo	1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional	2. Experticia Profesional

3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación	3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones
COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Convenios: Si el cargo pertenece al área del derecho: Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Si el cargo pertenece al área complementaria: Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Contaduría Pública o Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional cuando lo exija la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	117
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN JURÍDICA

Dirección Jurídica

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte, asesoría y acompañamiento jurídico a los clientes internos y externos, mediante la emisión de conceptos, interpretación normativa, defensa judicial, acciones de cobro coactivo, gestión de convenios y demás actividades jurídicas, para garantizar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la generación de la solución a los asuntos de carácter jurídico que se presenten en la entidad para dar adecuada aplicación a los principios de la administración pública, a través del uso de normas, conceptos internos y externos, vigentes y relacionados con la actividad del Sena.
2. Organizar las acciones; actuaciones; procedimientos; actos administrativos y normas internas de la institución, se ajusten a la normatividad vigente para evitar daño antijurídico y posible detrimento patrimonial mediante el seguimiento de las normas e instrumentos jurídicos de interés para la entidad, junto con su compilación, actualización y difusión.
3. Proyectar y difundir las directrices jurídicas para la aplicación de las normas, y los lineamientos de los procedimientos jurídicos por parte de la entidad con fundamento en investigaciones jurídicas orientadas por la revisión y vigilancia permanente de la hermenéutica jurídica.
4. Realizar en coordinación con las dependencias que corresponda, procesos de divulgación y capacitación al interior de la entidad para que todos sus actores cumplan sus obligaciones, normatividad aplicable, y se respeten sus derechos como los de los particulares.
5. Efectuar la representación judicial y extrajudicial de la entidad dentro de los procesos judiciales y administrativos en que sea parte el SENA, cuando medie poder conferido por el Director General o el Director Jurídico.
6. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo:

Gestión de Convenios
Área del Derecho

1. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia y responder por las metas contempladas en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del Grupo.

2. Sustanciar la liquidación de los convenios suscritos por los funcionarios competentes de la Dirección General del SENA y proyectar las respectivas actas o actos administrativos, verificando la suscripción material de la misma, de conformidad con las normas vigentes y las directrices impartidas para tal efecto.
3. Sustanciar los recursos que se interpongan en la vía gubernativa dentro del trámite liquidatario señalado en el numeral anterior.
4. Recaudar y consolidar los informes mensuales que deben enviar las distintas Direcciones Regionales del SENA sobre la suscripción, ejecución y liquidación de los convenios que sean de su competencia.
5. Recibir los informes de ejecución final, avance o incumplimiento del convenio que remitan los supervisores e interventores con el fin de adelantar las liquidaciones o un debido proceso por incumplimiento cuando haya lugar a ello.
6. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en la dependencia en relación con el procedimiento de gestión de convenios.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del proceso de gestión de convenios.

Área Complementaria.

1. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia y responder por las metas contempladas en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del Grupo.
2. Recaudar y consolidar los informes mensuales que deben enviar las distintas Direcciones Regionales del SENA sobre la suscripción, ejecución y liquidación de los convenios que sean de su competencia.
3. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en la dependencia en relación con el procedimiento de gestión de convenios.
4. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del proceso de gestión de convenios.

Gestión de Cobro Coactivo

1. Evaluar el desarrollo de las acciones de cobro coactivo a cargo de los Funcionarios Ejecutores, para propender por la gestión oportuna de los procesos de cobro coactivo a cargo de cada Regional.
2. Optimizar los lineamientos para el cobro coactivo administrativo de las obligaciones a favor de la Entidad.
3. Optimizar la aplicación de la norma vigente para el cobro coactivo administrativo de las obligaciones a favor del SENA, a cargo de entidades públicas o privadas, personas naturales o jurídicas.
4. Optimizar los diferentes informes que soliciten los órganos de control, entes gubernamentales y Dependencias del SENA sobre la actividad coactiva de la Entidad, para seguimiento y verificación de la gestión.
5. Adelantar los procesos administrativos de cobro coactivo de la Dirección General de SENA, para obtener el recaudo de las obligaciones a favor de la Entidad.
6. Participar e intervenir en la formulación de los indicadores de gestión de cobro coactivo a nivel nacional, para ser implantados por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo de Entidad.
7. Adoptar y mantener actualizados los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad para la mejora continua de los mismos en el Grupo interno de trabajo denominado “Gestión de Cobro Coactivo”.

Conceptos jurídicos y producción normativa

1. Organizar, revisar y proyectar los actos administrativos y documentos que se le asimilen, con el fin de dar respuesta a las diferentes áreas de la Entidad.
2. Proyectar y revisar los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que guarden relación con las funciones del SENA.
3. Realizar y organizar las investigaciones que en el campo jurídico requiera la entidad, con el fin de presentar los informes correspondientes a los competentes.
4. Generar informes sobre la actividad conceptual, producción normativa y legislativa para ser presentados ante la Dirección General, Dirección Jurídica y al Congreso.
5. Administrar la información resultado del ejercicio de sus funciones, para ser incluida en el sistema de consultas jurídicas, permitiendo a los usuarios conocer los diferentes conceptos de carácter general y particular que han sido emitidos.
6. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con la actividad y funciones de la entidad.
7. Proyectar de acuerdo con la normatividad vigente circulares o directrices solicitadas por el Director de Área, o que dado el volumen de conceptos requeridos se consideren necesarias, para su posterior implementación.
8. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos reglamentarios, directrices jurídicas, que le sean asignados, para verificar el respecto a las normas de la Constitución, la ley y la jurisprudencia vigentes.
9. Consultar permanentemente los avances jurisprudenciales y doctrinarios, a efectos de mantener actualizadas las interpretaciones, definiciones y decisiones del SENA en materia jurídica
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

Procesos y Conciliación.

1. Atender por delegación del Director Jurídico o del Director General, la representación judicial y extrajudicialmente a la entidad dentro de los procesos judiciales y administrativos en que sea parte el SENA
2. Diseñar, organizar, ejecutar, coordinar y controlar los mecanismos de la defensa judicial integral de la entidad.
3. Elaborar y administrar el listado de abogados de la entidad asignados a la gestión de procesos judiciales para efectuar el seguimiento a las acciones de defensa judicial de la entidad.
4. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Técnico nacional de conciliaciones del SENA, cuando medie autorización conferida por el Director General.
5. Definir, diseñar e implementar las políticas del Riesgo antijurídico en la entidad.
6. Analizar y proyectar las solicitudes de conciliación prejudicial y judicial.
7. Adelantar con los Directores Regionales y Subdirectores de Centro y por delegación del Director Jurídico la coordinación de la defensa judicial de la entidad en su jurisdicción.
8. Apoyar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.

Recursos y peticiones

1. Gestionar los proyectos de actos administrativos de mayor complejidad para atender los recursos interpuestos ante el Director General del SENA, entre ellos cuotas de aprendizaje, SSEMI y segunda instancia de los procesos disciplinarios.
2. Proyectar los requerimientos de los informes que remita el Grupo de Servicio al Cliente de la Dirección de Empleo y Trabajo o quien haga sus veces, sobre los informes de las regionales de las peticiones, quejas y reclamos que no sean contestados dentro del término legal.

3. Remitir a la Oficina de Control Interno Disciplinario, el listado de las Regionales, Direcciones o Centros de formación que incumplan con el término legal para dar respuesta a las peticiones. 4. Proyectar respuesta a las solicitudes de revocatoria directa de un acto administrativo suscrito por el (la) Director(a) General del SENA. 5. Emitir y establecer directrices jurídicas para la aplicación de las normas por parte de la entidad en materia de recursos y peticiones. 6. Mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por la mejora continua de los mismos, en el Grupo interno de trabajo denominado “recursos y peticiones”.
IV. COMPETENCIAS LABORALES
FUNCIONALES
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política, Derecho Constitucional; 2. Organización del Estado; 3. Políticas Públicas; 4. Plan Nacional de Desarrollo; 5. Normatividad sobre el Sistema Integrado de Gestión; 6. Contratación Estatal 7. Derecho Administrativo; 8. Derecho Probatorio y Procesal; 9. Derecho Disciplinario; 10. Derecho Comercial y Cobro Coactivo; 11. Estructura interna del SENA; 12. Plan Estratégico del SENA; 13. Régimen laboral colombiano público y privado; 14. Modelo estándar de control interno; 15. Comprensión de lectura y lenguaje; 16. Herramientas de Ofimática y bases de datos; 17. Negociación de conflictos, y mecanismos alternativos de solución de conflictos, 18. Conciliación. Para Economía, Contaduría Pública o Administración: 1. Planeación estratégica 2. Indicadores de gestión 3. Sistemas integrados de gestión 4. Herramientas de gestión y análisis de bases de datos 5. Estructura interna del SENA; 6. Plan Estratégico del SENA; 7. Normatividad sobre el Sistema Integrado de Gestión.
COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones

COMUNES
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano

3. Transparencia **4.** Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Gestión de convenios. Si el cargo pertenece al área del derecho: Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Si el cargo pertenece al área complementaria: Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Contaduría Pública o Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional cuando lo exija la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN JURÍDICA

Dirección Jurídica

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte, asesoría y acompañamiento jurídico a los clientes internos y externos, mediante la emisión de conceptos, interpretación normativa, defensa judicial, acciones de cobro coactivo, gestión de convenios y demás actividades jurídicas, para garantizar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la generación de la solución a los asuntos de carácter jurídico que se presenten en la entidad para dar adecuada aplicación a los principios de la administración pública, a través del uso de normas, conceptos internos y externos, vigentes y relacionados con la actividad del Sena.
2. Organizar las acciones; actuaciones; procedimientos; actos administrativos y normas internas de la institución, se ajusten a la normatividad vigente para evitar daño antijurídico y posible detrimento patrimonial mediante el seguimiento de las normas e instrumentos jurídicos de interés para la entidad, junto con su compilación, actualización y difusión.
3. Proyectar y difundir las directrices jurídicas para la aplicación de las normas, y los lineamientos de los procedimientos jurídicos por parte de la entidad con fundamento en investigaciones jurídicas orientadas por la revisión y vigilancia permanente de la hermenéutica jurídica.
4. Realizar en coordinación con las dependencias que corresponda, procesos de divulgación y capacitación al interior de la entidad para que todos sus actores cumplan sus obligaciones, normatividad aplicable, y se respeten sus derechos como los de los particulares.
5. Efectuar la representación judicial y extrajudicialmente a la entidad dentro de los procesos judiciales y administrativos en que sea parte el SENA, cuando medie poder conferido por el Director Jurídico.
6. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo:

Gestión de Convenios

Área del Derecho

1. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia y

responder por las metas contempladas en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del Grupo.
2. Sustanciar la liquidación de los convenios suscritos por los funcionarios competentes de la Dirección General del SENA y proyectar las respectivas actas o actos administrativos, verificando la suscripción material de la misma, de conformidad con las normas vigentes y las directrices impartidas para tal efecto.
3. Sustanciar los recursos que se interpongan en la vía gubernativa dentro del trámite liquidatario señalado en el numeral anterior.
4. Recaudar y consolidar los informes mensuales que deben enviar las distintas Direcciones Regionales del SENA sobre la suscripción, ejecución y liquidación de los convenios que sean de su competencia.
5. Recibir los informes de ejecución final, avance o incumplimiento del convenio que remitan los supervisores e interventores con el fin de adelantar las liquidaciones o un debido proceso por incumplimiento cuando haya lugar a ello.
6. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en la dependencia en relación con el procedimiento de gestión de convenios.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del proceso de gestión de convenios.

Área Complementaria.

1. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia y responder por las metas contempladas en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del Grupo.
2. Recaudar y consolidar los informes mensuales que deben enviar las distintas Direcciones Regionales del SENA sobre la suscripción, ejecución y liquidación de los convenios que sean de su competencia.
3. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en la dependencia en relación con el procedimiento de gestión de convenios.
4. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del proceso de gestión de convenios.

Gestión de Cobro Coactivo.

1. Inspeccionar el desarrollo de las acciones de cobro coactivo a cargo de los Funcionarios Ejecutores, para propender por la gestión oportuna de los procesos de cobro coactivo a cargo de cada Regional.
2. Generar los lineamientos para el cobro coactivo administrativo de las obligaciones a favor de la Entidad.
3. Inspeccionar la aplicación de la norma vigente para el cobro coactivo administrativo de las obligaciones a favor del SENA, a cargo de entidades públicas o privadas, personas naturales o jurídicas.
4. Generar los diferentes informes que soliciten los órganos de control, entes gubernamentales y Dependencias del SENA sobre la actividad coactiva de la Entidad, para seguimiento y verificación de la gestión.
5. Adelantar los procesos administrativos de cobro coactivo de la Dirección General de SENA, para obtener el recaudo de las obligaciones a favor de la Entidad.

6. Participar e intervenir en la formulación de los indicadores de gestión de cobro coactivo a nivel nacional, para ser implantados por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo de Entidad.
7. Adoptar y mantener actualizados los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad para la mejora continua de los mismos en el Grupo interno de trabajo denominado “Gestión de Cobro Coactivo”.

Conceptos jurídicos y producción normativa

1. Organizar, revisar y proyectar los actos administrativos y documentos que se le asimilen, con el fin de dar respuesta a las diferentes áreas de la Entidad.
2. Proyectar y revisar los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que guarden relación con las funciones del SENA.
3. Realizar y organizar las investigaciones que en el campo jurídico requiera la entidad, con el fin de presentar los informes correspondientes a los competentes.
4. Generar informes sobre la actividad conceptual, producción normativa y legislativa para ser presentados ante la Dirección General, Dirección Jurídica y al Congreso.
5. Administrar la información resultado del ejercicio de sus funciones, para ser incluida en el sistema de consultas jurídicas, permitiendo a los usuarios conocer los diferentes conceptos de carácter general y particular que han sido emitidos.
6. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con la actividad y funciones de la entidad.
7. Proyectar de acuerdo con la normatividad vigente circulares o directrices solicitadas por el Director de Área, o que dado el volumen de conceptos requeridos se consideren necesarias, para su posterior implementación.
8. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos reglamentarios, directrices jurídicas, que le sean asignados, para verificar el respecto a las normas de la Constitución, la ley y la jurisprudencia vigentes.
9. Consultar permanentemente los avances jurisprudenciales y doctrinarios, a efectos de mantener actualizadas las interpretaciones, definiciones y decisiones del SENA en materia jurídica
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

Procesos y Conciliación.

1. Efectuar por delegación del Director Jurídico, la representación judicial y extrajudicialmente a la entidad dentro de los procesos judiciales y administrativos en que sea parte el SENA.
2. Diseñar, coordinar, organizar, ejecutar y controlar los mecanismos de la defensa judicial integral de la entidad.
3. Elaborar y administrar el listado de abogados de la entidad asignados a la gestión de procesos judiciales para efectuar el seguimiento a las acciones de defensa judicial de la entidad.
4. Efectuar por delegación del Director Jurídico, la Secretaría Técnica del Comité Técnico nacional de conciliaciones.
5. Adelantar por delegación del Director Jurídico y del estado del proceso en que este asignado, las conciliaciones pertinentes que garanticen seguridad jurídica de la entidad.
6. Adelantar con los Directores Regionales y Subdirectores de Centro y por delegación del Director Jurídico la coordinación de la defensa judicial de la entidad en su jurisdicción.
7. Participar activamente en la realizaciòn de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.

Recursos y peticiones

1. Gestionar los proyectos de actos administrativos de mayor complejidad para atender los recursos interpuestos ante el Director General del SENA, entre ellos cuotas de aprendizaje, SSEMI y segunda instancia de los procesos disciplinarios.
2. Proyectar los requerimientos de los informes que remita el Grupo de Servicio al Cliente de la Dirección de Empleo y Trabajo o quien haga sus veces, sobre los informes de las regionales de las peticiones, quejas y reclamos que no sean contestados dentro del término legal.
3. Remitir a la Oficina de Control Interno Disciplinario, el listado de las Regionales, Direcciones o Centros de formación que incumplan con el término legal para dar respuesta a las peticiones.
4. Proyectar respuesta a las solicitudes de revocatoria directa de un acto administrativo suscrito por el (la) Director(a) General del SENA.
5. Emitir y establecer directrices jurídicas para la aplicación de las normas por parte de la entidad en materia de recursos y peticiones.
6. Mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por la mejora continua de los mismos, en el Grupo interno de trabajo denominado “recursos y peticiones”.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, Derecho Constitucional;
2. Organización del Estado;
3. Políticas Públicas;
4. Plan Nacional de Desarrollo;
5. Normatividad sobre el Sistema Integrado de Gestión;
6. Contratación Estatal
7. Derecho Administrativo;
8. Derecho Probatorio y Procesal;
9. Derecho Disciplinario;
10. Derecho Comercial y Cobro Coactivo;
11. Estructura interna del SENA;
12. Plan Estratégico del SENA;
13. Régimen laboral colombiano público y privado;
14. Modelo estándar de control interno;
15. Comprensión de lectura y lenguaje;
16. Herramientas de Ofimática y bases de datos;
17. Negociación de conflictos, y mecanismos alternativos de solución de conflictos,
18. Conciliación.

Para Economía, Contaduría Pública o Administración:
1. Planeación estratégica
2. Indicadores de gestión
3. Sistemas integrados de gestión
4. Herramientas de gestión y análisis de bases de datos
5. Estructura interna del SENA;
6. Plan Estratégico del SENA;
7. Normatividad sobre el Sistema Integrado de Gestión.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Aprendizaje continuo	1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional	2. Experticia Profesional

3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación	3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones
COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia **4.** Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Gestión de convenios. Si el cargo pertenece al área del derecho: Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Si el cargo pertenece al área complementaria: Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Contaduría Pública o Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional cuando lo exija la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	210
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN JURÍDICA

Dirección Jurídica

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte, asesoría y acompañamiento jurídico a los clientes internos y externos, mediante la emisión de conceptos, interpretación normativa, defensa judicial, acciones de cobro coactivo, gestión de convenios y demás actividades jurídicas, para garantizar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la generación de la solución a los asuntos de carácter jurídico que se presenten en la entidad para dar adecuada aplicación a los principios de la administración pública, a través del uso de normas, conceptos internos y externos, vigentes y relacionados con la actividad del Sena.
2. Organizar las acciones; actuaciones; procedimientos; actos administrativos y normas internas de la institución, se ajusten a la normatividad vigente para evitar daño antijurídico y posible detrimento patrimonial mediante el seguimiento de las normas e instrumentos jurídicos de interés para la entidad, junto con su compilación, actualización y difusión.
3. Proyectar y difundir las directrices jurídicas para la aplicación de las normas, y los lineamientos de los procedimientos jurídicos por parte de la entidad con fundamento en investigaciones jurídicas orientadas por la revisión y vigilancia permanente de la hermenéutica jurídica.
4. Realizar en coordinación con las dependencias que corresponda, procesos de divulgación y capacitación al interior de la entidad para que todos sus actores cumplan sus obligaciones, normatividad aplicable, y se respeten sus derechos como los de los particulares.
5. Efectuar la representación judicial y extrajudicialmente a la entidad dentro de los procesos judiciales y administrativos en que sea parte el SENA, cuando medie poder conferido por el Director Jurídico.
6. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo:

Gestión de Convenios

Área del Derecho

1. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia y

responder por las metas contempladas en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del Grupo.
2. Sustanciar la liquidación de los convenios suscritos por los funcionarios competentes de la Dirección General del SENA y proyectar las respectivas actas o actos administrativos, verificando la suscripción material de la misma, de conformidad con las normas vigentes y las directrices impartidas para tal efecto.
3. Sustanciar los recursos que se interpongan en la vía gubernativa dentro del trámite liquidatario señalado en el numeral anterior.
4. Recaudar y consolidar los informes mensuales que deben enviar las distintas Direcciones Regionales del SENA sobre la suscripción, ejecución y liquidación de los convenios que sean de su competencia.
5. Recibir los informes de ejecución final, avance o incumplimiento del convenio que remitan los supervisores e interventores con el fin de adelantar las liquidaciones o un debido proceso por incumplimiento cuando haya lugar a ello.
6. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en la dependencia en relación con el procedimiento de gestión de convenios.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del proceso de gestión de convenios.

Área Complementaria.

1. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia y responder por las metas contempladas en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del Grupo.
2. Recaudar y consolidar los informes mensuales que deben enviar las distintas Direcciones Regionales del SENA sobre la suscripción, ejecución y liquidación de los convenios que sean de su competencia.
3. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en la dependencia en relación con el procedimiento de gestión de convenios.
4. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del proceso de gestión de convenios.

Gestión de Cobro Coactivo

1. Examinar el desarrollo de las acciones de cobro coactivo a cargo de los Funcionarios Ejecutores, para propender por la gestión oportuna de los procesos de cobro coactivo a cargo de cada Regional.
2. Supervisar la elaboración de lineamientos para el cobro coactivo administrativo de las obligaciones a favor de la Entidad.
3. Supervisar la aplicación de la norma vigente para el cobro coactivo administrativo de las obligaciones a favor del SENA, a cargo de entidades públicas o privadas, personas naturales o jurídicas.
4. Examinar los diferentes informes que sobre la actividad coactiva de la Entidad, soliciten los órganos de control, entes gubernamentales y Dependencias de la Entidad, para seguimiento y verificación de la gestión.
5. Adelantar los procesos administrativos de cobro coactivo de la Dirección General de SENA, para obtener el recaudo de las obligaciones a favor de la Entidad.

6. Participar e intervenir en la formulación de los indicadores de gestión de cobro coactivo a nivel nacional, para ser implantados por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo de Entidad.
7. Adoptar y mantener actualizados los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad para la mejora continua de los mismos en el Grupo interno de trabajo denominado "Gestión de Cobro Coactivo".

Conceptos jurídicos y producción normativa

1. Organizar, revisar y proyectar los actos administrativos y documentos que se le asimilen, con el fin de dar respuesta a las diferentes áreas de la Entidad.
2. Proyectar y revisar los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que guarden relación con las funciones del SENA.
3. Realizar y organizar las investigaciones que en el campo jurídico requiera la entidad, con el fin de presentar los informes correspondientes a los competentes.
4. Generar informes sobre la actividad conceptual, producción normativa y legislativa para ser presentados ante la Dirección General, Dirección Jurídica y al Congreso.
5. Administrar la información resultado del ejercicio de sus funciones, para ser incluida en el sistema de consultas jurídicas, permitiendo a los usuarios conocer los diferentes conceptos de carácter general y particular que han sido emitidos.
6. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con la actividad y funciones de la entidad.
7. Proyectar de acuerdo con la normatividad vigente circulares o directrices solicitadas por el Director de Área, o que dado el volumen de conceptos requeridos se consideren necesarias, para su posterior implementación.
8. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos reglamentarios, directrices jurídicas, que le sean asignados, para verificar el respecto a las normas de la Constitución, la ley y la jurisprudencia vigentes.
9. Consultar permanentemente los avances jurisprudenciales y doctrinarios, a efectos de mantener actualizadas las interpretaciones, definiciones y decisiones del SENA en materia jurídica
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

Procesos y Conciliación.

1. Atender por delegación del Director Jurídico o del Director General, la representación judicial y extrajudicialmente a la entidad dentro de los procesos judiciales y administrativos en que sea parte el SENA.
2. Diseñar, organizar, ejecutar, coordinar y controlar los mecanismos de la defensa judicial integral de la entidad.
3. Elaborar y administrar el listado de abogados de la entidad asignados a la gestión de procesos judiciales para efectuar el seguimiento a las acciones de defensa judicial de la entidad.
4. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Técnico nacional de conciliaciones del SENA, cuando medie autorización conferida por el Director General.
5. Definir, diseñar e implementar las políticas del Riesgo antijurídico en la entidad.
6. Analizar y proyectar las solicitudes de conciliación prejudicial y judicial.
7. Adelantar con los Directores Regionales y Subdirectores de Centro y por delegación del Director Jurídico la coordinación de la defensa judicial de la entidad en su jurisdicción.
8. Apoyar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.

Recursos y peticiones

1. Gestionar los proyectos de actos administrativos de mayor complejidad para atender los recursos interpuestos ante el Director General del SENA, entre ellos cuotas de aprendizaje, SSEMI y segunda instancia de los procesos disciplinarios.
2. Proyectar los requerimientos de los informes que remita el Grupo de Servicio al Cliente de la Dirección de Empleo y Trabajo o quien haga sus veces, sobre los informes de las regionales de las peticiones, quejas y reclamos que no sean contestados dentro del término legal.
3. Remitir a la Oficina de Control Interno Disciplinario, el listado de las Regionales, Direcciones o Centros de formación que incumplan con el término legal para dar respuesta a las peticiones.
4. Proyectar respuesta a las solicitudes de revocatoria directa de un acto administrativo suscrito por el (la) Director(a) General del SENA.
5. Emitir y establecer directrices jurídicas para la aplicación de las normas por parte de la entidad en materia de recursos y peticiones.
6. Mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por la mejora continua de los mismos, en el Grupo interno de trabajo denominado “recursos y peticiones”.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, Derecho Constitucional;
2. Organización del Estado;
3. Políticas Públicas;
4. Plan Nacional de Desarrollo;
5. Normatividad sobre el Sistema Integrado de Gestión;
6. Contratación Estatal
7. Derecho Administrativo;
8. Derecho Probatorio y Procesal;
9. Derecho Disciplinario;
10. Derecho Comercial y Cobro Coactivo;
11. Estructura interna del SENA;
12. Plan Estratégico del SENA;
13. Régimen laboral colombiano público y privado;
14. Modelo estándar de control interno;
15. Comprensión de lectura y lenguaje;
16. Herramientas de Ofimática y bases de datos;
17. Negociación de conflictos, y mecanismos alternativos de solución de conflictos,
18. Conciliación.

Para Economía, Contaduría Pública o Administración:
1. Planeación estratégica
2. Indicadores de gestión
3. Sistemas integrados de gestión
4. Herramientas de gestión y análisis de bases de datos
5. Estructura interna del SENA;
6. Plan Estratégico del SENA;
7. Normatividad sobre el Sistema Integrado de Gestión.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Aprendizaje continuo	1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional	2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración	3. Trabajo en equipo y colaboración

4. Creatividad e innovación	4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones
COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Gestión de convenios. Si el cargo pertenece al área del derecho: Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Si el cargo pertenece al área complementaria: Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Contaduría Pública o Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional cuando lo exija la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	279
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN JURÍDICA

Dirección Jurídica

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte, asesoría y acompañamiento jurídico a los clientes internos y externos, mediante la emisión de conceptos, interpretación normativa, defensa judicial, acciones de cobro coactivo, gestión de convenios y demás actividades jurídicas, para garantizar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar la solución a los asuntos de carácter jurídico que se presenten en la entidad para dar adecuada aplicación a los principios de la administración pública, a través del uso de normas, conceptos internos y externos, vigentes y relacionados con la actividad del Sena.
2. Organizar las acciones; actuaciones; procedimientos; actos administrativos y normas internas de la institución, se ajusten a la normatividad vigente para evitar daño antijurídico y posible detrimento patrimonial mediante el seguimiento de las normas e instrumentos jurídicos de interés para la entidad, junto con su compilación, actualización y difusión.
3. Programar y difundir las directrices jurídicas para la aplicación de las normas, y los lineamientos de los procedimientos jurídicos por parte de la entidad con fundamento en investigaciones jurídicas orientadas por la revisión y vigilancia permanente de la hermenéutica jurídica.
4. Realizar en coordinación con las dependencias que corresponda, procesos de divulgación y capacitación al interior de la entidad para que todos sus actores cumplan sus obligaciones, normatividad aplicable, y se respeten sus derechos como los de los particulares.
5. Efectuar la representación judicial y extrajudicial de la entidad dentro de los procesos judiciales y administrativos en que sea parte el SENA, cuando medie poder conferido por el Director General o el Director Jurídico.
6. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo:

Gestión de Convenios.
Área del Derecho

1. Preparar las comunicaciones que se originan en el Grupo y que no correspondan al respectivo ordenador del gasto para el adecuado avance de la gestión.
2. Publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-, los convenios, estudios previos y demás documentos relacionados con ésta materia,

correspondientes a la Sede de la Dirección General y a las Direcciones Regionales para dar aplicación a los principios de publicidad y transparencia.
3. Sustanciar la liquidación de los convenios suscritos por los funcionarios competentes de la Dirección General del SENA y proyectar las respectivas actas o actos administrativos, verificando la suscripción material de la misma, en conformidad con las normas vigentes y las directrices impartidas para tal efecto.
4. Sustanciar los recursos que se interpongan en la vía gubernativa dentro del trámite liquidatario señalado en el numeral anterior.
5. Remitir las actas de liquidación con saldos a favor de la entidad o que requieran reversión presupuestal a la Dirección Administrativa y Financiera y al Grupo de Procesos Judiciales, Conciliaciones y Recursos y Gestión de Cobro Coactivo de la Dirección Jurídica, cuando sea del caso.
6. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en la dependencia en relación con el procedimiento de gestión de convenios.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del proceso de gestión de convenios.

Área Complementaria.
1. Preparar las comunicaciones que se originan en el Grupo y que no correspondan al respectivo ordenador del gasto para el adecuado avance de la gestión.
2. Publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-, los convenios, estudios previos y demás documentos relacionados con ésta materia, correspondientes a la Sede de la Dirección General y a las Direcciones Regionales para dar aplicación a los principios de publicidad y transparencia.
3. Remitir las actas de liquidación con saldos a favor de la entidad o que requieran reversión presupuestal a la Dirección Administrativa y Financiera y al Grupo de Procesos Judiciales, Conciliaciones y Recursos y Gestión de Cobro Coactivo de la Dirección Jurídica, cuando sea del caso.
4. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en la dependencia en relación con el procedimiento de gestión de convenios.
5. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del proceso de gestión de convenios.

Gestión de Cobro Coactivo
Área Jurídica
1. Advertir el desarrollo de las acciones de cobro coactivo a cargo de los Funcionarios Ejecutores, para propender por la gestión oportuna de los procesos de cobro coactivo a cargo de cada Regional.
2. Preparar la elaboración de lineamientos para el cobro coactivo administrativo de las obligaciones a favor de la Entidad.
3. Advertir la aplicación de la norma vigente para el cobro coactivo administrativo de las obligaciones a favor del SENA, a cargo de entidades públicas o privadas, personas naturales o jurídicas.

4. Preparar los diferentes informes que sobre la actividad coactiva de la Entidad, soliciten los órganos de control, entes gubernamentales y Dependencias de la Entidad, para seguimiento y verificación de la gestión.
5. Adelantar los procesos administrativos de cobro coactivo de la Dirección General de SENA, para obtener el recaudo de las obligaciones a favor de la Entidad.
6. Participar e intervenir en la formulación de los indicadores de gestión de cobro coactivo a nivel nacional, para ser implantados por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo de Entidad.
7. Adoptar y mantener actualizados los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad para la mejora continua de los mismos en el Grupo interno de trabajo denominado “Gestión de Cobro Coactivo”.

Área complementaria

1. Analizar la información que remiten las regionales de la gestión cobro coactivo para ser entregada a quien lo solicite.
2. Proponer ajustes a la base de datos, para facilitar el manejo de la información de cobro coactivo desde la Dirección General a nivel nacional.
3. Analizar y elaborar estudios de la información que reportan las regionales de los informes mensuales y/o los que les sean solicitados sobre la gestión adelantada en el cobro coactivo de acreencias a favor de la entidad.
4. Organizar y actualizar el registro de los procesos de cobro coactivo a nivel nacional, elaborando instructivos para el diligenciamiento de los informes que solicite la coordinación del grupo de gestión de cobro coactivo.
5. Apoyar al grupo de cobro coactivo de la Dirección General en la implementación de mecanismos, procesos, proyectos, contratos o convenios celebrados para el cobro de la cartera de las obligaciones en cobro.

Conceptos jurídicos y producción normativa

1. Organizar, revisar y proyectar los actos administrativos y documentos que se le asimilen, con el fin de dar respuesta a las diferentes áreas de la Entidad.
2. Proyectar y revisar los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que guarden relación con las funciones del SENA.
3. Realizar y organizar las investigaciones que en el campo jurídico requiera la entidad, con el fin de presentar los informes correspondientes a los competentes.
4. Generar informes sobre la actividad conceptual, producción normativa y legislativa para ser presentados ante la Dirección General, Dirección Jurídica y al Congreso.
5. Administrar la información resultado del ejercicio de sus funciones, para ser incluida en el sistema de consultas jurídicas, permitiendo a los usuarios conocer los diferentes conceptos de carácter general y particular que han sido emitidos.
6. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con la actividad y funciones de la entidad.
7. Proyectar de acuerdo con la normatividad vigente circulares o directrices solicitadas por el Director de Área, o que dado el volumen de conceptos requeridos se consideren necesarias, para su posterior implementación.
8. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos reglamentarios, directrices jurídicas, que le sean asignados, para verificar el respecto a las normas de la Constitución, la ley y la jurisprudencia vigentes.
9. Consultar permanentemente los avances jurisprudenciales y doctrinarios, a efectos de mantener actualizadas las interpretaciones, definiciones y decisiones del SENA en materia jurídica

10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

Procesos y Conciliación.

1. Efectuar por delegación del Director Jurídico, la representación judicial y extrajudicialmente a la entidad dentro de los procesos judiciales y administrativos en que sea parte el SENA.
2. Diseñar, coordinar, organizar, ejecutar y controlar los mecanismos de la defensa judicial integral de la entidad.
3. Elaborar y administrar el listado de abogados de la entidad asignados a la gestión de procesos judiciales para efectuar el seguimiento a las acciones de defensa judicial de la entidad.
4. Efectuar por delegación del Director Jurídico, la Secretaría Técnica del Comité Técnico nacional de conciliaciones.
5. Adelantar por delegación del Director Jurídico y del estado del proceso en que este asignado, las conciliaciones pertinentes que garanticen seguridad jurídica de la entidad.
6. Adelantar con los Directores Regionales y Subdirectores de Centro y por delegación del Director Jurídico la coordinación de la defensa judicial de la entidad en su jurisdicción.
7. Participar activamente en la realizaciòn de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.

Recursos y peticiones

1. Gestionar los proyectos de actos administrativos para atender los recursos interpuestos ante el Director General del SENA, entre ellos cuotas de aprendizaje, SSEMI y segunda instancia de los procesos disciplinarios.
2. Proyectar los requerimientos de los informes que remita el Grupo de Servicio al Cliente de la Dirección de Empleo y Trabajo o quien haga sus veces, sobre los informes de las regionales de las peticiones, quejas y reclamos que no sean contestados dentro del término legal.
3. Proyectar la remisión a la Oficina de Control Interno Disciplinario, del listado de las Regionales, Direcciones o Centros de formación que incumplan con el término legal para dar respuesta a las peticiones.
4. Proyectar respuesta a las solicitudes de revocatoria directa de un acto administrativo suscrito por el (la) Director(a) General del SENA.
5. Orientar la absolución de consultas jurídicas en materia de recursos y peticiones.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, Derecho Constitucional;
2. Organización del Estado;
3. Políticas Públicas;
4. Plan Nacional de Desarrollo;
5. Normatividad sobre el Sistema Integrado de Gestión;
6. Contratación Estatal
7. Derecho Administrativo;
8. Derecho Probatorio y Procesal;
9. Derecho Disciplinario;
10. Derecho Comercial y Cobro Coactivo;
11. Estructura interna del SENA;
12. Plan Estratégico del SENA;
13. Régimen laboral colombiano público y privado;

14. Modelo estándar de control interno;
15. Comprensión de lectura y lenguaje;
16. Herramientas de Ofimática y bases de datos;
17. Negociación de conflictos, y mecanismos alternativos de solución de conflictos,
18. Conciliación.

Para ingenierías:
1. Planeación estratégica
2. Indicadores de gestión
3. Sistemas integrados de gestión
4. Herramientas de gestión y análisis de bases de datos
5. Manejo y/o administración de infraestructuras informáticas y sistemas de información
6. Procedimiento administrativo de cobro coactivo de la Entidad

Para Economía, Contaduría Pública o Administración:
1. Planeación estratégica
2. Indicadores de gestión
3. Sistemas integrados de gestión
4. Herramientas de gestión y análisis de bases de datos
5. Estructura interna del SENA;
6. Plan Estratégico del SENA;
7. Normatividad sobre el Sistema Integrado de Gestión.

COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones

COMUNES
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia **4.** Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Gestión de convenios. Si el cargo pertenece al área del derecho: Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Si el cargo pertenece al área complementaria: Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Contaduría Pública o Administración.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Para el Grupo de Gestión de Cobro Coactivo. Si el empleo está ubicado en el área jurídica: Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Si el empleo está ubicado en el área complementaria: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional cuando lo exija la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	858
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN JURÍDICA

Dirección Jurídica

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte, asesoría y acompañamiento jurídico a los clientes internos y externos, mediante la emisión de conceptos, interpretación normativa, defensa judicial, acciones de cobro coactivo, gestión de convenios y demás actividades jurídicas, para garantizar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar la solución de los asuntos de carácter jurídico que se presenten en la entidad para dar adecuada aplicación a los principios de la administración pública, a través del uso de normas, conceptos internos y externos, vigentes y relacionados con la actividad del Sena.
2. Organizar las acciones; actuaciones; procedimientos; actos administrativos y normas internas de la institución, se ajusten a la normatividad vigente para evitar daño antijurídico y posible detrimento patrimonial mediante el seguimiento de las normas e instrumentos jurídicos de interés para la entidad, junto con su compilación, actualización y difusión.
3. Programar y difundir las directrices jurídicas para la aplicación de las normas, y los lineamientos de los procedimientos jurídicos por parte de la entidad con fundamento en investigaciones jurídicas orientadas por la revisión y vigilancia permanente de la hermenéutica jurídica.
4. Realizar en coordinación con las dependencias que corresponda, procesos de divulgación y capacitación al interior de la entidad para que todos sus actores cumplan sus obligaciones, normatividad aplicable, y se respeten sus derechos como los de los particulares.
5. Efectuar la representación judicial y extrajudicial de la entidad dentro de los procesos judiciales y administrativos en que sea parte el SENA, cuando medie poder conferido por el Director General o el Director Jurídico.
6. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo:

Gestión de Convenios

Área del Derecho

1. Preparar las comunicaciones que se originan en el Grupo y que no correspondan al respectivo ordenador del gasto para el adecuado avance de la gestión.
2. Publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-, los convenios, estudios previos y demás documentos relacionados con ésta materia,

correspondientes a la Sede de la Dirección General y a las Direcciones Regionales para dar aplicación a los principios de publicidad y transparencia.
3. Sustanciar la liquidación de los convenios suscritos por los funcionarios competentes de la Dirección General del SENA y proyectar las respectivas actas o actos administrativos, verificando la suscripción material de la misma, en conformidad con las normas vigentes y las directrices impartidas para tal efecto.
4. Sustanciar los recursos que se interpongan en la vía gubernativa dentro del trámite liquidatario señalado en el numeral anterior.
5. Remitir las actas de liquidación con saldos a favor de la entidad o que requieran reversión presupuestal a la Dirección Administrativa y Financiera y al Grupo de Procesos Judiciales, Conciliaciones y Recursos y Gestión de Cobro Coactivo de la Dirección Jurídica, cuando sea del caso.
6. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en la dependencia en relación con el procedimiento de gestión de convenios.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del proceso de gestión de convenios.

Área Complementaria.
1. Preparar las comunicaciones que se originan en el Grupo y que no correspondan al respectivo ordenador del gasto para el adecuado avance de la gestión.
2. Publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-, los convenios, estudios previos y demás documentos relacionados con ésta materia, correspondientes a la Sede de la Dirección General y a las Direcciones Regionales para dar aplicación a los principios de publicidad y transparencia.
3. Remitir las actas de liquidación con saldos a favor de la entidad o que requieran reversión presupuestal a la Dirección Administrativa y Financiera y al Grupo de Procesos Judiciales, Conciliaciones y Recursos y Gestión de Cobro Coactivo de la Dirección Jurídica, cuando sea del caso.
4. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en la dependencia en relación con el procedimiento de gestión de convenios.
5. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del proceso de gestión de convenios.

Gestión de Cobro Coactivo
1. Revisar el desarrollo de las acciones de cobro coactivo a cargo de los Funcionarios Ejecutores, para propender por la gestión oportuna de los procesos de cobro coactivo a cargo de cada Regional.
2. Construir los lineamientos para el cobro coactivo administrativo de las obligaciones a favor de la Entidad.
3. Revisar la aplicación de la norma vigente para el cobro coactivo administrativo de las obligaciones a favor del SENA, a cargo de entidades públicas o privadas, personas naturales o jurídicas.
4. Contrastar los diferentes informes que sobre la actividad coactiva de la Entidad, soliciten los órganos de control, entes gubernamentales y Dependencias de la Entidad, para seguimiento y verificación de la gestión.

5. Adelantar los procesos administrativos de cobro coactivo de la Dirección General de SENA, para obtener el recaudo de las obligaciones a favor de la Entidad.
6. Participar e intervenir en la formulación de los indicadores de gestión de cobro coactivo a nivel nacional, para ser implantados por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo de Entidad.
7. Adoptar y mantener actualizados los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad para la mejora continua de los mismos en el Grupo interno de trabajo denominado “Gestión de Cobro Coactivo”.

Área complementaria

1. Preparar y consolidar la información que mensualmente remiten las regionales de la gestión cobro coactivo para dar seguimiento a los procesos, procedimientos y actividades manejadas en los mismos.
2. Revisar la base de datos de cobro coactivo, para facilitar el manejo de la información desde la Dirección General a nivel nacional.
3. Consolidar la información que reportan las regionales de los informes mensuales y/o los que les sean solicitados sobre la gestión adelantada en el cobro coactivo de acreencias a favor de la entidad.
4. Organizar y actualizar el registro de los procesos de cobro coactivo a nivel nacional, elaborando instructivos para el diligenciamiento de los informes que solicite la coordinación del grupo de gestión de cobro coactivo.
5. Apoyar al grupo de cobro coactivo de la Dirección General en la implementación de mecanismos, procesos, proyectos, contratos o convenios celebrados para el cobro de la cartera de las obligaciones a favor de la Entidad.

Conceptos jurídicos y producción normativa

1. Organizar, revisar y proyectar los actos administrativos y documentos que se le asimilen, con el fin de dar respuesta a las diferentes áreas de la Entidad.
2. Proyectar y revisar los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que guarden relación con las funciones del SENA.
3. Realizar y organizar las investigaciones que en el campo jurídico requiera la entidad, con el fin de presentar los informes correspondientes a los competentes.
4. Generar informes sobre la actividad conceptual, producción normativa y legislativa para ser presentados ante la Dirección General, Dirección Jurídica y al Congreso.
5. Administrar la información resultado del ejercicio de sus funciones, para ser incluida en el sistema de consultas jurídicas, permitiendo a los usuarios conocer los diferentes conceptos de carácter general y particular que han sido emitidos.
6. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con la actividad y funciones de la entidad.
7. Proyectar de acuerdo con la normatividad vigente circulares o directrices solicitadas por el Director de Área, o que dado el volumen de conceptos requeridos se consideren necesarias, para su posterior implementación.
8. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos reglamentarios, directrices jurídicas, que le sean asignados, para verificar el respecto a las normas de la Constitución, la ley y la jurisprudencia vigentes.
9. Consultar permanentemente los avances jurisprudenciales y doctrinarios, a efectos de mantener actualizadas las interpretaciones, definiciones y decisiones del SENA en materia jurídica
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

Procesos y Conciliación.

1. Atender por delegación del Director Jurídico o del Director General, la representación judicial y extrajudicialmente a la entidad dentro de los procesos judiciales y administrativos en que sea parte el SENA
2. Diseñar, organizar, ejecutar, coordinar y controlar los mecanismos de la defensa judicial integral de la entidad.
3. Elaborar y administrar el listado de abogados de la entidad asignados a la gestión de procesos judiciales para efectuar el seguimiento a las acciones de defensa judicial de la entidad.
4. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Técnico nacional de conciliaciones del SENA, cuando medie autorización conferida por el Director General.
5. Definir, diseñar e implementar las políticas del Riesgo antijurídico en la entidad.
6. Analizar y proyectar las solicitudes de conciliación prejudicial y judicial
7. Adelantar con los Directores Regionales y Subdirectores de Centro y por delegación del Director Jurídico la coordinación de la defensa judicial de la entidad en su jurisdicción
8. Apoyar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.

Recursos y peticiones

1. Gestionar los proyectos de actos administrativos para atender los recursos interpuestos ante el Director General del SENA, entre ellos cuotas de aprendizaje, SSEMI y segunda instancia de los procesos disciplinarios.
2. Proyectar los requerimientos de los informes que remita el Grupo de Servicio al Cliente de la Dirección de Empleo y Trabajo o quien haga sus veces, sobre los informes de las regionales de las peticiones, quejas y reclamos que no sean contestados dentro del término legal.
3. Proyectar la remisión a la Oficina de Control Interno Disciplinario, del listado de las Regionales, Direcciones o Centros de formación que incumplan con el término legal para dar respuesta a las peticiones.
4. Proyectar respuesta a las solicitudes de revocatoria directa de un acto administrativo suscrito por el (la) Director(a) General del SENA.
5. Orientar la absolución de consultas jurídicas en materia de recursos y peticiones.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, Derecho Constitucional;
2. Organización del Estado;
3. Políticas Públicas;
4. Plan Nacional de Desarrollo;
5. Normatividad sobre el Sistema Integrado de Gestión;
6. Contratación Estatal
7. Derecho Administrativo;
8. Derecho Probatorio y Procesal;
9. Derecho Disciplinario;
10. Derecho Comercial y Cobro Coactivo;
11. Estructura interna del SENA;
12. Plan Estratégico del SENA;
13. Régimen laboral colombiano público y privado;
14. Modelo estándar de control interno;
15. Comprensión de lectura y lenguaje;
16. Herramientas de Ofimática y bases de datos;
17. Negociación de conflictos, y mecanismos alternativos de solución de conflictos,

18. Conciliación.

Para ingenierías:
1. Planeación estratégica
2. Indicadores de gestión
3. Sistemas integrados de gestión
4. Herramientas de gestión y análisis de bases de datos
5. Manejo y/o administración de infraestructuras informáticas y sistemas de información
6. Procedimiento administrativo de cobro coactivo de la Entidad.

Para Economía, Contaduría Pública o Administración:
1. Planeación estratégica
2. Indicadores de gestión
3. Sistemas integrados de gestión
4. Herramientas de gestión y análisis de bases de datos
5. Estructura interna del SENA;
6. Plan Estratégico del SENA;
7. Normatividad sobre el Sistema Integrado de Gestión.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Gestión de convenios. Si el cargo pertenece al área del derecho: Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Si el cargo pertenece al área complementaria: Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Contaduría Pública o Administración. Para el Grupo de Gestión de Cobro Coactivo. Si el empleo está ubicado en el área jurídica: Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Si el empleo está ubicado en el área complementaria: Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional cuando lo exija la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	247
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN JURÍDICA

Dirección Jurídica

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte, asesoría y acompañamiento jurídico a los clientes internos y externos, mediante la emisión de conceptos, interpretación normativa, defensa judicial, acciones de cobro coactivo, gestión de convenios y demás actividades jurídicas, para garantizar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar la generación de la solución a los asuntos de carácter jurídico que se presenten en la entidad para dar adecuada aplicación a los principios de la administración pública, a través del uso de normas, conceptos internos y externos, vigentes y relacionados con la actividad del Sena.
2. Organizar y propender las acciones; actuaciones; procedimientos; actos administrativos y normas internas de la institución, se ajusten a la normatividad vigente para evitar daño antijurídico y posible detrimento patrimonial mediante el seguimiento de las normas e instrumentos jurídicos de interés para la entidad, junto con su compilación, actualización y difusión.
3. Proyectar y difundir las directrices jurídicas para la aplicación de las normas, y los lineamientos de los procedimientos jurídicos por parte de la entidad con fundamento en investigaciones jurídicas orientadas por la revisión y vigilancia permanente de la hermenéutica jurídica.
4. Realizar en coordinación con las dependencias que corresponda, procesos de divulgación y capacitación al interior de la entidad para que todos sus actores cumplan sus obligaciones, normatividad aplicable, y se respeten sus derechos como los de los particulares.
5. Efectuar la representación judicial y extrajudicial de la entidad dentro de los procesos judiciales y administrativos en que sea parte el SENA, cuando medie poder conferido por el Director General o el Director Jurídico.
6. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo:

Gestión de Convenios

Área del Derecho

1. Preparar las comunicaciones que se originan en el Grupo y que no correspondan al respectivo ordenador del gasto para el adecuado avance de la gestión.

2. Publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-, los convenios, estudios previos y demás documentos relacionados con ésta materia, correspondientes a la Sede de la Dirección General y a las Direcciones Regionales para dar aplicación a los principios de publicidad y transparencia.
3. Sustanciar la liquidación de los convenios suscritos por los funcionarios competentes de la Dirección General del SENA y proyectar las respectivas actas o actos administrativos, verificando la suscripción material de la misma, en conformidad con las normas vigentes y las directrices impartidas para tal efecto.
4. Sustanciar los recursos que se interpongan en la vía gubernativa dentro del trámite liquidatario señalado en el numeral anterior.
5. Remitir las actas de liquidación con saldos a favor de la entidad o que requieran reversión presupuestal a la Dirección Administrativa y Financiera y al Grupo de Procesos Judiciales, Conciliaciones y Recursos y Gestión de Cobro Coactivo de la Dirección Jurídica, cuando sea del caso.
6. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en la dependencia en relación con el procedimiento de gestión de convenios.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del proceso de gestión de convenios.

Área Complementaria.

1. Preparar las comunicaciones que se originan en el Grupo y que no correspondan al respectivo ordenador del gasto para el adecuado avance de la gestión.
2. Publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-, los convenios, estudios previos y demás documentos relacionados con ésta materia, correspondientes a la Sede de la Dirección General y a las Direcciones Regionales para dar aplicación a los principios de publicidad y transparencia.
3. Remitir las actas de liquidación con saldos a favor de la entidad o que requieran reversión presupuestal a la Dirección Administrativa y Financiera y al Grupo de Procesos Judiciales, Conciliaciones y Recursos y Gestión de Cobro Coactivo de la Dirección Jurídica, cuando sea del caso.
4. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en la dependencia en relación con el procedimiento de gestión de convenios.
5. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del proceso de gestión de convenios.

Gestión de Cobro Coactivo

Área jurídica

1. Hacer el seguimiento al desarrollo de las acciones de cobro coactivo a cargo de los Funcionarios Ejecutores, para propender por la gestión oportuna de los procesos de cobro coactivo a cargo de cada Regional.
2. Intervenir en la elaboración de lineamientos para el cobro coactivo administrativo de las obligaciones a favor de la Entidad.
3. Intervenir en la aplicación de la norma vigente para el cobro coactivo administrativo de las obligaciones a favor del SENA, a cargo de entidades públicas o privadas, personas naturales o jurídicas.

4. Alistar los diferentes informes que sobre la actividad coactiva de la Entidad, soliciten los órganos de control, entes gubernamentales y Dependencias de la Entidad, para seguimiento y verificación de la gestión.
5. Adelantar los procesos administrativos de cobro coactivo de la Dirección General de SENA, para obtener el recaudo de las obligaciones a favor de la Entidad.
6. Participar e intervenir en la formulación de los indicadores de gestión de cobro coactivo a nivel nacional, para ser implantados por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo de Entidad.
7. Adoptar y mantener actualizados los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad para la mejora continua de los mismos en el Grupo interno de trabajo denominado “Gestión de Cobro Coactivo”.

Área complementaria

1. Coordinar con las regionales el suministro de la información de la gestión cobro coactivo para dar seguimiento a los procesos, procedimientos y actividades manejadas en los mismos.
2. Participar en la implementación y actualización de la base de datos de cobro coactivo, para facilitar el manejo de la información desde la Dirección General a nivel nacional.
3. Preparar la información que reportan las regionales de los informes mensuales y/o los que les sean solicitados sobre la gestión adelantada en el cobro coactivo de acreencias a favor de la entidad.
4. Organizar y actualizar el registro de los procesos de cobro coactivo a nivel nacional, elaborando instructivos para el diligenciamiento de los informes que solicite la coordinación del grupo de gestión de cobro coactivo.
5. Apoyar al grupo de cobro coactivo de la Dirección General en la implementación de mecanismos, procesos, proyectos, contratos o convenios celebrados para el cobro de la cartera de las obligaciones a favor de la Entidad.

Conceptos jurídicos y producción normativa

1. Organizar, revisar y proyectar los actos administrativos y documentos que se le asimilen, con el fin de dar respuesta a las diferentes áreas de la Entidad.
2. Proyectar y revisar los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que guarden relación con las funciones del SENA.
3. Realizar y organizar las investigaciones que en el campo jurídico requiera la entidad, con el fin de presentar los informes correspondientes a los competentes.
4. Generar informes sobre la actividad conceptual, producción normativa y legislativa para ser presentados ante la Dirección General, Dirección Jurídica y al Congreso.
5. Administrar la información resultado del ejercicio de sus funciones, para ser incluida en el sistema de consultas jurídicas, permitiendo a los usuarios conocer los diferentes conceptos de carácter general y particular que han sido emitidos.
6. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con la actividad y funciones de la entidad.
7. Proyectar de acuerdo con la normatividad vigente circulares o directrices solicitadas por el Director de Área, o que dado el volumen de conceptos requeridos se consideren necesarias, para su posterior implementación.
8. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos reglamentarios, directrices jurídicas, que le sean asignados, para verificar el respecto a las normas de la Constitución, la ley y la jurisprudencia vigentes.
9. Consultar permanentemente los avances jurisprudenciales y doctrinarios, a efectos de mantener actualizadas las interpretaciones, definiciones y decisiones del SENA en materia jurídica.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

Procesos y Conciliación.

1. Atender por delegación del Director Jurídico o del Director General, la representación judicial y extrajudicialmente a la entidad dentro de los procesos judiciales y administrativos en que sea parte el SENA
2. Diseñar, organizar, ejecutar, coordinar y controlar los mecanismos de la defensa judicial integral de la entidad.
3. Elaborar y administrar el listado de abogados de la entidad asignados a la gestión de procesos judiciales para efectuar el seguimiento a las acciones de defensa judicial de la entidad.
4. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Técnico nacional de conciliaciones del SENA, cuando medie autorización conferida por el Director General.
5. Definir, diseñar e implementar las políticas del Riesgo antijurídico en la entidad.
6. Analizar y proyectar las solicitudes de conciliación prejudicial y judicial.
7. Adelantar con los Directores Regionales y Subdirectores de Centro y por delegación del Director Jurídico la coordinación de la defensa judicial de la entidad en su jurisdicción.
8. Participar activamente en la realizaciòn de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.

Recursos y peticiones

1. Gestionar los proyectos de actos administrativos para atender los recursos interpuestos ante el Director General del SENA, entre ellos cuotas de aprendizaje, SSEMI y segunda instancia de los procesos disciplinarios.
2. Proyectar los requerimientos de los informes que remita el Grupo de Servicio al Cliente de la Dirección de Empleo y Trabajo o quien haga sus veces, sobre los informes de las regionales de las peticiones, quejas y reclamos que no sean contestados dentro del término legal.
3. Proyectar la remisión a la Oficina de Control Interno Disciplinario, del listado de las Regionales, Direcciones o Centros de formación que incumplan con el término legal para dar respuesta a las peticiones.
4. Proyectar respuesta a las solicitudes de revocatoria directa de un acto administrativo suscrito por el (la) Director(a) General del SENA.
5. Mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por la mejora continua de los mismos, en el Grupo interno de trabajo denominado “recursos y peticiones”.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, Derecho Constitucional;
2. Organización del Estado;
3. Políticas Públicas;
4. Plan Nacional de Desarrollo;
5. Normatividad sobre el Sistema Integrado de Gestión;
6. Contratación Estatal
7. Derecho Administrativo;
8. Derecho Probatorio y Procesal;
9. Derecho Disciplinario;
10. Derecho Comercial y Cobro Coactivo;
11. Estructura interna del SENA;
12. Plan Estratégico del SENA;
13. Régimen laboral colombiano público y privado;

14. Modelo estándar de control interno;
15. Comprensión de lectura y lenguaje;
16. Herramientas de Ofimática y bases de datos;
17. Negociación de conflictos, y mecanismos alternativos de solución de conflictos,
18. Conciliación.

Para ingenierías:
1. Planeación estratégica
2. Indicadores de gestión
3. Sistemas integrados de gestión
4. Herramientas de gestión y análisis de bases de datos
5. Manejo y/o administración de infraestructuras informáticas y sistemas de información
6. Procedimiento administrativo de cobro coactivo de la Entidad

Para Economía, Contaduría Pública o Administración:
1. Planeación estratégica
2. Indicadores de gestión
3. Sistemas integrados de gestión
4. Herramientas de gestión y análisis de bases de datos
5. Estructura interna del SENA;
6. Plan Estratégico del SENA;
7. Normatividad sobre el Sistema Integrado de Gestión.

COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación.	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones

COMUNES
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Gestión de convenios. Si el cargo pertenece al área del derecho: Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Si el cargo pertenece al área complementaria: Núcleo Básico de Conocimiento en Economía, Contaduría Pública o Administración.	No requiere

Para el Grupo de Gestión de Cobro Coactivo. Si el empleo está ubicado en el área jurídica: Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Si el empleo está ubicado en el área complementaria: Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional cuando lo exija la ley.	

02. GESTIÓN CONTRACTUAL

Desarrollar la gestión precontractual, contractual y post contractual, a través de los procesos de selección, suscripción y liquidación de contratos con el fin de suplir las diferentes necesidades de adquisición de bienes y servicios que permitan el cumplimiento de la misión, funciones y competencias que le asigna la Ley a la Entidad

Naturaleza de las funciones del empleo de Profesional.

Comprende los empleos cuya naturaleza demanda la realización de investigación y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos propios de la formación universitaria o profesional; con capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.

PROFESIONAL GRADO 10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	50
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN CONTRACTUAL

Dirección Jurídica

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos profesionales y experiencia adquirida para asesorar la planeación, coordinar y adelantar la gestión de cada una de las actividades en las diferentes etapas de contratación según sus modalidades, en la adquisición de bienes, obras y servicios, con observancia de la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar con el equipo de trabajo, en la elaboración de propuestas y en la ejecución de políticas sobre los temas del Grupo, para garantizar la eficiente gestión contractual.
2. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la definición y aplicación de indicadores de gestión para garantizar la medición eficaz del grupo.
3. Realizar los procesos de inducción y re inducción, que requiera la Entidad, para mantener actualizados a quienes cumplen funciones en gestión contractual.
4. Revisar los informes internos y externos, relacionados con la gestión contractual de la entidad y efectuar las observaciones a que haya lugar, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de cumplir con los lineamientos de la política de transparencia, participación y atención ciudadana.
5. Identificar las Regionales y Centros de Formación que requieren asesoría en temas de gestión contractual, elaborando la respectiva programación para brindar el apoyo necesario; en consonancia con la normatividad vigente y los procedimientos internos.
6. Promover el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones, con el fin de contribuir a mejorar el desempeño al interior del grupo.
7. Asesorar en materia contractual en aquellos casos que por su complejidad se requiera, con el fin de resolver oportunamente el tema y adelantar el proceso.
8. Ejecutar los procesos de selección en todas las modalidades que le sean asignados, viabilizar la documentación requerida, para satisfacer las necesidades de la Dirección General y ejecutar el presupuesto asignado.
9. Revisar las actas de liquidación de los contratos y hacer las sugerencias respectivas de manera precisa, de conformidad con los requerimientos normativos, con el fin de cerrar efectiva y oportunamente el proceso.
10. Asesorar en las audiencias relacionadas con el proceso contractual y participar de las reuniones y comités que le sean requeridos, con el fin de generar un valor agregado al proceso y dar cumplimiento a la normatividad vigente.

11. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
IV. COMPETENCIAS LABORALES
FUNCIONALES
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. 2. Sistema Electrónico de Contratación Pública y Acuerdos Marco de Precios. 3. Conocimiento básico de la plataforma Secop II. 4. Estatuto General de la Contratación y sus reglamentaciones. 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 6. Sistemas Integrados de Gestión.
COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación 5. Liderazgo de Grupos de Trabajo 6. Toma de decisiones

COMUNES
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: • Derecho y afines • Administración • Ingeniería Administrativa • Contaduría Pública Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos que la profesión este reglamentada.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	09
NUMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN CONTRACTUAL

Dirección Jurídica

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos profesionales y experiencia adquirida para asesorar la planeación, coordinar y adelantar la gestión de cada una de las actividades en las diferentes etapas de contratación según sus modalidades, en la adquisición de bienes, obras y servicios, con observancia de la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y proyectar el material para los procesos de inducción y reinducción que requiera la Entidad, en temas contractuales, para su oportuna presentación.
2. Responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del grupo, con el fin de mantener actualizada la medición en la gestión contractual.
3. Coordinar la ejecución de las actividades de apoyo requerido por las Regionales y Centros de Formación, respecto de los procesos contractuales, para que los mismos se adelanten conforme la normatividad vigente y los procedimientos internos.
4. Verificar la aplicación, el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional al interior del Grupo, con el fin de generar alertas y ajustar en los casos correspondientes.
5. Asesorar en materia contractual en aquellos casos que por su complejidad se requiera, con el fin de resolver oportunamente el tema y adelantar el proceso.
6. Ejecutar los procesos de selección en todas las modalidades que le sean asignados, viabilizar la documentación requerida, para satisfacer las necesidades de la Dirección General y ejecutar el presupuesto asignado.
7. Revisar las actas de liquidación de los contratos y hacer las sugerencias respectivas de manera precisa, de conformidad con los requerimientos normativos, con el fin de cerrar efectiva y oportunamente el proceso.
8. Asesorar en las audiencias relacionadas con el proceso contractual y participar de las reuniones y comités que le sean requeridos, con el fin de generar un valor agregado al proceso y dar cumplimiento a la normatividad vigente.
9. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

<table>
<tr><th colspan="2">FUNCIONALES</th></tr>
<tr><th colspan="2">CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
2. Sistema Electrónico de Contratación Pública y Acuerdos Marco de Precios.
3. Conocimiento básico de la plataforma Secop II.
4. Estatuto General de la Contratación y sus reglamentaciones.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
6. Circulares y manuales Colombia Compra Eficiente.
7. Sistemas de Gestión</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>SIN PERSONAL A CARGO</th><th>CON PERSONAL A CARGO</th></tr>
<tr><td>1. Aprendizaje Continuo
2. Experticia profesional
3. Trabajo en Equipo y Colaboración
4. Creatividad e Innovación</td><td>1. Aprendizaje Continuo
2. Experticia profesional
3. Trabajo en Equipo y Colaboración
4. Creatividad e Innovación
5. Liderazgo de Grupos de Trabajo
6. Toma de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMUNES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:
• Derecho y afines
• Administración
• Ingeniería Administrativa
• Contaduría Pública

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos que la profesión este reglamentada.</td><td>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

PROFESIONAL GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN CONTRACTUAL

Dirección Jurídica

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos profesionales y experiencia adquirida para asesorar la planeación, coordinar y adelantar la gestión de cada una de las actividades en las diferentes etapas de contratación según sus modalidades, en la adquisición de bienes, obras y servicios, con observancia de la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios e investigaciones necesarias para proponer la proyección de las directrices y/o circulares que emitirá el Grupo, sobre la aplicación de las normas contractuales.
2. Exponer oportunamente al superior inmediato o a quien éste determine, los informes solicitados por usuarios internos y externos de acuerdo con los requerimientos establecidos, con el fin de cumplir con los lineamientos de la política de transparencia, participación y atención ciudadana.
3. Ejecutar las actividades de apoyo a las Regionales y Centros de Formación, respecto de la planeación y ejecución de los procesos contractuales, con el fin que las mismas generen el conocimiento necesario para la adecuada gestión contractual.
4. Orientar en materia contractual en todos los casos que se le requiera, con el fin de dar solución oportuna a las consultas.
5. Ejecutar los procesos de selección en todas las modalidades que le sean asignados, viabilizar la documentación requerida, para satisfacer las necesidades de la Dirección General y ejecutar el presupuesto asignado.
6. Hacer las sugerencias respectivas a las actas de liquidación de los contratos de manera oportuna, de conformidad con los requerimientos normativos, con el fin de cerrar efectiva y oportunamente el proceso.
7. Alistar y colaborar en las audiencias relacionadas con el proceso contractual y participar de las reuniones y comités que le sean requeridos, en aplicación de los procedimientos internos, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
8. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
2. Sistema Electrónico de Contratación Pública y Acuerdos Marco de Precios.

3. Conocimiento básico de la plataforma Secop II. 4. Estatuto General de la Contratación y sus reglamentaciones. 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 6. Circulares y manuales Colombia Compra Eficiente. 7. Sistemas Integrados de Gestión	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación 5. Liderazgo de Grupos de Trabajo 6. Toma de decisiones
COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia **4.** Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: • Derecho y afines • Administración • Ingeniería Administrativa • Contaduría Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos que la profesión este reglamentada.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN CONTRACTUAL

Dirección Jurídica

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos profesionales y experiencia adquirida para asesorar la planeación, coordinar y adelantar la gestión de cada una de las actividades en las diferentes etapas de contratación según sus modalidades, en la adquisición de bienes, obras y servicios, con observancia de la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las directrices y/o circulares en materia de Gestión Contractual que le sean asignadas, con el fin de mantener la unidad de criterio a nivel nacional
2. Preparar el material de las actividades de apoyo a las Regionales y Centros de Formación, respecto de la planeación y ejecución de los procesos contractuales, para garantizar la correcta y oportuna presentación.
3. Determinar las respectivas actualizaciones a los Manuales de Contratación y Supervisión de la Entidad y liderar la respectiva actualización, con el fin que la Entidad ejecute el proceso contractual con procedimientos vigentes.
4. Orientar en materia contractual en todos los casos que se le requiera, con el fin de dar solución oportuna a las consultas.
5. Ejecutar los procesos de selección en todas las modalidades que le sean asignados, viabilizar la documentación requerida, para satisfacer las necesidades de la Dirección General y ejecutar el presupuesto asignado.
6. Hacer las sugerencias respectivas a las actas de liquidación de los contratos de manera oportuna, de conformidad con los requerimientos normativos, con el fin de cerrar efectiva y oportunamente el proceso.
7. Alistar y colaborar en las audiencias relacionadas con el proceso contractual y participar de las reuniones y comités que le sean requeridos, en aplicación de los procedimientos internos, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
8. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
2. Sistema Electrónico de Contratación Pública y Acuerdos Marco de Precios.
3. Conocimiento básico de la plataforma Secop II.

4. Estatuto General de la Contratación y sus reglamentaciones. 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 6. Circulares y manuales Colombia Compra Eficiente. 7. Sistemas Integrados de Gestión.	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación 5. Liderazgo de Grupos de Trabajo 6. Toma de decisiones
COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: • Derecho y afines • Administración • Ingeniería Administrativa • Contaduría Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos que la profesión este reglamentada.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	117
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN CONTRACTUAL

Dirección Jurídica

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos profesionales y experiencia adquirida para asesorar la planeación, coordinar y adelantar la gestión de cada una de las actividades en las diferentes etapas de contratación según sus modalidades, en la adquisición de bienes, obras y servicios, con observancia de la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar todos los informes que soliciten los órganos de control y demás usuarios externos e internos de la Entidad, en temas de gestión contractual de acuerdo con los procedimientos establecidos, para garantizar la presentación a tiempo según solicitudes.
2. Hacer los respectivos requerimientos de ajuste, precisión y totalidad de la información remitida por las áreas, para la correcta y completa elaboración de los informes.
3. Identificar los temas de capacitación contractuales y proponer el cronograma respectivo, para garantizar que se lleve a cabo lo correspondiente.
4. Programar las actividades de actualización del Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad, con el fin que el proceso de gestión contractual se ejecute en todo tiempo dentro de las normas vigentes.
5. Ejecutar los procesos de selección en todas las modalidades que le sean asignados, viabilizar la documentación requerida, para satisfacer las necesidades de la Dirección General y ejecutar el presupuesto asignado.
6. Hacer las sugerencias respectivas a las actas de liquidación de los contratos de manera oportuna, de conformidad con los requerimientos normativos, con el fin de cerrar efectiva y oportunamente el proceso.
7. Alistar y colaborar en las audiencias relacionadas con el proceso contractual y participar de las reuniones y comités que le sean requeridos, en aplicación de los procedimientos internos, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
8. Liderar la realizaciòn de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
2. Sistema Electrónico de Contratación Pública y Acuerdos Marco de Precios.
3. Conocimiento básico de la plataforma Secop II.

4. Estatuto General de la Contratación y sus reglamentaciones. 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 6. Circulares y manuales Colombia Compra Eficiente. 7. Sistemas Integrados de Gestión.	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación 5. Liderazgo de Grupos de Trabajo 6. Toma de decisiones
COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: • Derecho y afines • Administración • Ingeniería Administrativa • Contaduría Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos que la profesión este reglamentada.	Veintiún (21) meses de Experiencia Profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN CONTRACTUAL

Dirección Jurídica

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos profesionales y experiencia adquirida para asesorar la planeación, coordinar y adelantar la gestión de cada una de las actividades en las diferentes etapas de contratación según sus modalidades, en la adquisición de bienes, obras y servicios, con observancia de la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Solicitar según cronogramas de presentación de informes a usuarios externos e internos, la respectiva información a las áreas correspondientes, verificar su totalidad e idoneidad, con el fin de garantizar el insumo respectivo para la elaboración de los informes.
2. Consolidar el diagnóstico de necesidades de capacitación, en temas de gestión contractual, para determinar las actividades que se deben llevar a cabo, tanto en la Dirección General como en las Regionales.
3. Adelantar las actividades de actualización del Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad, para mantener los procedimientos vigentes.
4. Hacer las sugerencias respectivas a las actas de liquidación de los contratos de manera oportuna, de conformidad con los requerimientos normativos, con el fin de cerrar efectiva y oportunamente el proceso.
5. Enviar a la cámara de comercio la información pertinente respecto de multas, sanciones e inhabilidades así como novedades contractuales e información de los procesos de contratación, de manera oportuna, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
6. Revisar los documentos del proceso contractual en sus diferentes etapas, para verificar que se ajuste a la necesidad identificada en el PAA, a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7. Efectuar la publicación de los documentos pre, contractual, y post contractual, producto del proceso de gestión, con el fin de dar cumplimento a las normas.
8. Llevar a cabo todas las etapas del proceso de gestión contractual, para satisfacer la necesidad de la Entidad y cumplir con la reglamentación legal.
9. Alistar y colaborar en las audiencias relacionadas con el proceso contractual y participar de las reuniones y comités que le sean requeridos, en aplicación de los procedimientos internos, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
10. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

<table>
<tr><th colspan="2">IV. COMPETENCIAS LABORALES</th></tr>
<tr><th colspan="2">FUNCIONALES</th></tr>
<tr><th colspan="2">CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
2. Sistema Electrónico de Contratación Pública y Acuerdos Marco de Precios.
3. Conocimiento básico de la plataforma Secop II.
4. Estatuto General de la Contratación y sus reglamentaciones.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
6. Circulares y manuales Colombia Compra Eficiente.
7. Sistemas Integrados de Gestión.</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>SIN PERSONAL A CARGO</th><th>CON PERSONAL A CARGO</th></tr>
<tr><td>1. Aprendizaje Continuo
2. Experticia profesional
3. Trabajo en Equipo y Colaboración
4. Creatividad e Innovación</td><td>1. Aprendizaje Continuo
2. Experticia profesional
3. Trabajo en Equipo y Colaboración
4. Creatividad e Innovación
5. Liderazgo de Grupos de Trabajo
6. Toma de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMUNES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:
• Derecho y afines
• Administración
• Ingeniería Administrativa
• Contaduría Pública

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos que la profesión este reglamentada.</td><td>Dieciocho (18) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</td></tr>
</table>

PROFESIONAL GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	210
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN CONTRACTUAL

Dirección Jurídica

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos profesionales y experiencia adquirida para asesorar la planeación, coordinar y adelantar la gestión de cada una de las actividades en las diferentes etapas de contratación según sus modalidades, en la adquisición de bienes, obras y servicios, con observancia de la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. ÁREA JURÍDICA
2. Elaborar y hacer seguimiento al cronograma de entrega de informes a órganos de control y demás usuarios externos e internos, con el fin de guardar consonancia en las fechas de rendición de los mismos.
3. Advertir a tiempo sobre los cambios normativos que se relacionen con la gestión contractual, para garantizar la actualización del Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad.
4. Hacer las sugerencias respectivas a las actas de liquidación de los contratos de manera oportuna, de conformidad con los requerimientos normativos, con el fin de cerrar efectiva y oportunamente el proceso.
5. Enviar a la cámara de comercio la información pertinente respecto de multas, sanciones e inhabilidades así como novedades contractuales e información de los procesos de contratación, de manera oportuna, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
6. Revisar los documentos del proceso contractual en sus diferentes etapas, para verificar que se ajuste a la necesidad identificada en el PAA, a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7. Efectuar la publicación de los documentos pre, contractual, y post contractual, producto del proceso de gestión, con el fin de dar cumplimento a las normas.
8. Llevar a cabo todas las etapas del proceso de gestión contractual, para satisfacer la necesidad de la Entidad y cumplir con la reglamentación legal.
9. Alistar y colaborar en las audiencias relacionadas con el proceso contractual y participar de las reuniones y comités que le sean requeridos, en aplicación de los procedimientos internos, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
10. Mantener a disposición del público en general, los documentos precontractuales, contractuales y pos contractual de acuerdo con los requerimientos establecidos en las normas y los procedimientos vigentes, con el fin de facilitar la respectiva consulta.
11. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

AREA COMPLEMENTARIA

1. Elaborar y hacer seguimiento al cronograma de entrega de informes a órganos de control y demás usuarios externos e internos, con el fin de guardar consonancia en las fechas de rendición de los mismos.
2. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos contractuales de su competencia, para responder de forma oportuna.
3. Asistir y participar en representación del Grupo, en reuniones o comités cuando sea convocado o asignado, con el fin de contribuir en los mismos.
4. Contribuir a la mejora continua optimizando la calidad en los procesos a partir de la estandarización de documentos y flujo de información, con el fin de optimizar la gestión contractual.
5. Adelantar la revisión, actualización y socialización del Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad, de conformidad con los cambios normativos, para mantener actualizado el proceso contractual en la Entidad.
6. Participar en el diseño de circulares correspondientes a los procedimientos propios del Grupo, con el fin de mantener criterios unificados en la Entidad.
7. Contribuir a la actualización y mejora del SIGA, en lo pertinente al proceso del Grupo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Participar en la formulación del plan de acción del Grupo, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas institucionales, para elevar el nivel de gestión Contractual en la Entidad.
9. Proponer estrategias de mejoramiento de acuerdo con resultados de evaluaciones, indicadores, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos, con el fin de elevar el estándar de calidad.
10. Hacer seguimiento según la competencia del grupo a las metas planes de acción e indicadores, plan de compras y plan de contratación en coordinación con las Direcciones de la Dirección General, según lineamientos y procedimientos establecidos, para optimizar la ejecución presupuestal de la Entidad.
11. Proponer estrategias y actividades de apoyo a la gestión precontractual para dar cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Plan de Contratación de la Dirección General.
12. Participar en la revisión de aspectos y conceptos técnicos para apoyar la estructuración de las fichas, para estudios de mercado de las áreas que lo soliciten.
13. Hacer las sugerencias respectivas a las actas de liquidación de los contratos de manera oportuna, de conformidad con los requerimientos normativos, con el fin de cerrar efectiva y oportunamente el proceso.
14. Revisar los documentos del proceso contractual en sus diferentes etapas, para verificar que se ajuste a la necesidad identificada en el PAA, a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
15. Llevar a cabo todas las etapas del proceso de gestión contractual, para satisfacer la necesidad de la Entidad y cumplir con la reglamentación legal.
16. Las demás funciones que sean asignadas por el Jefe inmediato y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
2. Sistema Electrónico de Contratación Pública y Acuerdos Marco de Precios.
3. Conocimiento básico de la plataforma Secop II.
4. Estatuto General de la Contratación y sus reglamentaciones.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

6. Circulares y manuales Colombia Compra Eficiente. 7. Sistemas Integrados de Gestión.	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación 5. Liderazgo de Grupos de Trabajo 6. Toma de decisiones
COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Si el empleo está ubicado en el área Jurídica: Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: • Derecho y afines • Administración • Ingeniería Administrativa • Contaduría Pública Si el empleo está ubicado en el área Complementaria: Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: • Ingeniería Industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos que la profesión este reglamentada.	Quince (15) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

PROFESIONAL GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	279
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN CONTRACTUAL

Dirección Jurídica

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos profesionales y experiencia adquirida para asesorar la planeación, coordinar y adelantar la gestión de cada una de las actividades en las diferentes etapas de contratación según sus modalidades, en la adquisición de bienes, obras y servicios, con observancia de la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA JURÍDICA

1. Coordinar la ejecución del cronograma de capacitación en los temas contractuales que le sean asignados, para que sean cubiertas las necesidades de la entidad y se lleve a cabo la programación establecida.
2. Enviar a la cámara de comercio la información pertinente respecto de multas, sanciones e inhabilidades así como novedades contractuales e información de los procesos de contratación, de manera oportuna, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
3. Revisar los documentos del proceso contractual en sus diferentes etapas, para verificar que se ajuste a la necesidad identificada en el PAA, a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Efectuar la publicación de los documentos pre, contractual, y post contractual, producto del proceso de gestión, con el fin de dar cumplimento a las normas.
5. Llevar a cabo todas las etapas del proceso de gestión contractual, para satisfacer la necesidad de la Entidad y cumplir con la reglamentación legal.
6. Alistar y colaborar en las audiencias relacionadas con el proceso contractual y participar de las reuniones y comités que le sean requeridos, en aplicación de los procedimientos internos, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
7. Mantener a disposición del público en general, los documentos precontractuales, contractuales y pos contractual de acuerdo con los requerimientos establecidos en las normas y los procedimientos vigentes, con el fin de facilitar la respectiva consulta.
8. Hacer las sugerencias respectivas a las actas de liquidación de los contratos de manera oportuna, de conformidad con los requerimientos normativos, con el fin de cerrar efectiva y oportunamente el proceso.
9. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ÁREA COMPLEMENTARIA

1. Ejecutar todas las etapas del proceso de gestión contractual, para satisfacer la necesidad de la Entidad y cumplir con la reglamentación legal.
2. Verificar toda la documentación del proceso contractual en sus diferentes etapas, para corroborar que se ajuste a la necesidad identificada en el PAA, a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.
3. Revisar las actas de liquidación que le sean asignadas y de manera oportuna, plantear las observaciones necesarias de conformidad con los procedimientos establecidos, con el fin de cerrar efectiva y oportunamente el proceso.
4. Aportar en los aspectos y conceptos técnicos de apoyo a la estructuración de las fichas, para estudios de mercado de las áreas que lo soliciten, con el fin de optimizar los procesos.
5. Elaborar propuestas y actividades de apoyo a la gestión precontractual con el fin de dar cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones y Plan de Contratación de la Dirección General.
6. Ejercer la verificación de acuerdo a su competencia, de las metas, planes de acción e indicadores, plan de compras y plan de contratación en coordinación con las Direcciones y Jefaturas de la Dirección General, con el fin de optimizar la ejecución presupuestal de la Entidad.
7. Elaborar propuestas de mejoramiento de acuerdo con resultados de evaluaciones, indicadores, estudios y necesidades del área, con el fin de optimizar la Gestión del Grupo.
8. Aportar en la formulación del Plan de Acción del Grupo, de acuerdo con las normas establecidas, con el fin de contribuir a las metas y políticas institucionales.
9. Aportar en lo de su competencia a la actualización y mejora del SIGA, para contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Proponer el diseño de circulares de orden contractual, con el fin de unificar procedimientos y mantener la unidad de criterio.
11. Participar en la revisión y actualización de los Manuales de Supervisión y Contratación de la Entidad, para mantener los procedimientos vigentes.
12. Aportar en los procesos de mejora continúa con el fin de optimizar su calidad a partir de la estandarización de documentos y flujo de información.
13. Participar en todas las reuniones o comités que sea convocado, en representación del Grupo, con ocasión de la gestión contractual para contribuir en la buena estructuración de los procesos.
14. Preparar las respuestas a las consultas técnicas de tipo contractual de su competencia que le sean formuladas, para dar respuesta oportuna.
15. Revisar y analizar los informes de entrega a los entes de control y demás usuarios externos e internos, con el fin de presentar información coherente veraz y oportuna.
16. Las demás funciones que sean asignadas por el Jefe inmediato y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
2. Sistema Electrónico de Contratación Pública y Acuerdos Marco de Precios.
3. Conocimiento básico de la plataforma Secop II.
4. Estatuto General de la Contratación y sus reglamentaciones.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
6. Circulares y manuales Colombia Compra Eficiente.
7. Sistemas Integrados de Gestión.

<table>
<tr><th colspan="2">COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>SIN PERSONAL A CARGO</th><th>CON PERSONAL A CARGO</th></tr>
<tr><td>1. Aprendizaje Continuo
2. Experticia profesional
3. Trabajo en Equipo y Colaboración
4. Creatividad e Innovación</td><td>1. Aprendizaje Continuo
2. Experticia profesional
3. Trabajo en Equipo y Colaboración
4. Creatividad e Innovación
5. Liderazgo de Grupos de Trabajo
6. Toma de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMUNES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Si el empleo está ubicado en el área Jurídica: Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:
• Derecho y afines;
• Administración
• Ingeniería Administrativa
• Contaduría Pública

Si el empleo está ubicado en el área Complementaria: Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:
• Ingeniería Industrial y afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos que la profesión este reglamentada.</td><td>Doce (12) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</td></tr>
</table>

PROFESIONAL GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	858
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN CONTRACTUAL

Dirección Jurídica

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos profesionales y experiencia adquirida para asesorar la planeación, coordinar y adelantar la gestión de cada una de las actividades en las diferentes etapas de contratación según sus modalidades, en la adquisición de bienes, obras y servicios, con observancia de la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA JURÍDICA

1. Ejecutar las actividades de capacitación en los temas contractuales que le sean asignados, para que los funcionarios de la Entidad permanezcan actualizados.
2. Revisar los documentos del proceso contractual en sus diferentes etapas, para verificar que se ajuste a la necesidad identificada en el PAA, a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Llevar a cabo todas las etapas del proceso de gestión contractual, para satisfacer la necesidad de la Entidad y cumplir con la reglamentación legal.
4. Hacer las sugerencias respectivas a las actas de liquidación de los contratos de manera oportuna, de conformidad con los requerimientos normativos, con el fin de cerrar efectiva y oportunamente el proceso.
5. Efectuar la publicación de los documentos pre, contractual, y post contractual, producto del proceso de gestión, con el fin de dar cumplimento a las normas.
6. Alistar y colaborar en las audiencias relacionadas con el proceso contractual y participar de las reuniones y comités que le sean requeridos, en aplicación de los procedimientos internos, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
7. Mantener a disposición del público en general, los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales de acuerdo con los requerimientos establecidos en las normas y los procedimientos vigentes, con el fin de facilitar la respectiva consulta.
8. Enviar a la cámara de comercio la información pertinente respecto de multas, sanciones e inhabilidades así como novedades contractuales e información de los procesos de contratación, de manera oportuna, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
9. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ÁREA COMPLEMENTARIA

1. Preparar los respectivos informes dirigidos a los entes de control y demás usuarios externos e internos, con el fin de dar cumplimiento al cronograma de entrega de informes.
2. Redactar la respuestas a todo tipo de consulta de carácter técnico contractual de su competencia que le sean solicitadas, para brindar respuestas precisas y oportunas.
3. Contribuir y asistir en representación del grupo, a los Comités o reuniones de tipo contractual, en los que sea requerido, con el fin de aportar en lo de su competencia a los respectivos procesos.
4. Participar en la mejora continua de los procesos para lograr una estandarización de documentos y flujos de información contractual.
5. Intervenir en la revisión, actualización y socialización de los Manuales de Supervisión y Contratación de la Entidad, para mantener la unidad normativa actualizada.
6. Colaborar en la elaboración de todo tipo de circulares relacionadas con la Gestión Contractual, con el fin de mantener la unidad de criterio.
7. Participar en el proceso de mejora y actualización del SIGA, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
8. Intervenir en la elaboración del Plan de Acción del Grupo de manera reflexiva para que este se ajuste a las metas y Políticas Institucionales.
9. Contribuir en las propuestas de mejoramiento del Grupo, a partir de resultados de evaluaciones, indicadores, estudios y necesidades del área; con el fin de actualizar y mejorar la Gestión Contractual de la Entidad.
10. Verificar según la competencia del Grupo las metas, planes de acción e indicadores, plan de compras y plan de contratación en coordinación con las Direcciones de la Dirección General, según lineamientos y procedimientos establecidos, para optimizar la ejecución presupuestal de la Entidad.
11. Contribuir con propuestas de apoyo a la gestión precontractual con el fin de dar cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones y Plan de Contratación de la Dirección General.
12. Colaborar en la formulación de aspectos y conceptos técnicos para apoyar la estructuración de las fichas, de estudios de mercado de las áreas que lo soliciten.
13. Elaborar de manera oportuna las observaciones concernientes a las actas de liquidación que le sean asignadas, de conformidad con los requerimientos normativos, para liquidar los procesos contractuales efectiva y oportunamente.
14. Estudiar minuciosamente la documentación del proceso contractual en sus diferentes etapas, para corroborar que se ajuste a la necesidad identificada en el PAA, a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.
15. Realizar todas las etapas del proceso de gestión contractual, para satisfacer la necesidad de la Entidad y cumplir con la reglamentación legal.
16. Las demás funciones que sean asignadas por el Jefe inmediato y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
2. Sistema Electrónico de Contratación Pública y Acuerdos Marco de Precios.
3. Conocimiento básico de la plataforma Secop II.
4. Estatuto General de la Contratación y sus reglamentaciones.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
6. Circulares y manuales Colombia Compra Eficiente.
7. Sistemas Integrados de Gestión.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación 5. Liderazgo de Grupos de Trabajo 6. Toma de decisiones
COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Si el empleo está ubicado en el área Jurídica: Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: • Derecho y afines • Administración • Ingeniería Administrativa • Contaduría Pública Si el empleo está ubicado en el área Complementaria: Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: • Ingeniería Industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos que la profesión este reglamentada.	Seis (6) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

PROFESIONAL GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	247
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN CONTRACTUAL

Dirección Jurídica

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos profesionales y experiencia adquirida para asesorar la planeación, coordinar y adelantar la gestión de cada una de las actividades en las diferentes etapas de contratación según sus modalidades, en la adquisición de bienes, obras y servicios, con observancia de la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el material de las capacitaciones en los temas contractuales que le sean asignados, con el fin de garantizar que la exposición sea clara y precisa.
2. Colaborar en la ejecución de las capacitaciones en los temas contractuales que le sean asignados, para que las actividades programadas sean ejecutadas a cabalidad.
3. Revisar los documentos del proceso contractual en sus diferentes etapas, para verificar que se ajuste a la necesidad identificada en el PAA, a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Efectuar las diferentes etapas que posee el proceso de gestión contractual, para la adquisición de bienes de la Entidad cumpliendo con la reglamentación legal.
5. Llevar a cabo todas las etapas del proceso contractual, para cumplir la reglamentación legal y satisfacer la necesidad de la Entidad.
6. Efectuar la publicación de los documentos pre, contractual, y post contractual, producto del proceso de gestión, con el fin de dar cumplimento a las normas.
7. Alistar y colaborar en las audiencias relacionadas con el proceso contractual y participar de las reuniones y comités que le sean requeridos, en aplicación de los procedimientos internos, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
8. Hacer las sugerencias respectivas a las actas de liquidación de los contratos de manera oportuna, de conformidad con los requerimientos normativos, con el fin de cerrar efectiva y oportunamente el proceso.
9. Mantener a disposición del público en general, los documentos precontractuales, contractuales y pos contractual de acuerdo con los requerimientos establecidos en las normas y los procedimientos vigentes, con el fin de facilitar la respectiva consulta.
10. Enviar a la cámara de comercio la información pertinente respecto de multas, sanciones e inhabilidades así como novedades contractuales e información de los procesos de contratación, de manera oportuna, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
11. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

<table>
<tr><th colspan="2">IV. COMPETENCIAS LABORALES</th></tr>
<tr><th colspan="2">FUNCIONALES</th></tr>
<tr><th colspan="2">CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
2. Sistema Electrónico de Contratación Pública y Acuerdos Marco de Precios.
3. Conocimiento básico de la plataforma Secop II.
4. Estatuto General de la Contratación y sus reglamentaciones.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
6. Circulares y manuales Colombia Compra Eficiente.
7. Sistemas Integrados de Gestión.</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>SIN PERSONAL A CARGO</th><th>CON PERSONAL A CARGO</th></tr>
<tr><td>1. Aprendizaje Continuo
2. Experticia profesional
3. Trabajo en Equipo y Colaboración
4. Creatividad e Innovación</td><td>1. Aprendizaje Continuo
2. Experticia profesional
3. Trabajo en Equipo y Colaboración
4. Creatividad e Innovación
5. Liderazgo de Grupos de Trabajo
6. Toma de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMUNES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:
• Derecho y afines
• Administración
• Ingeniería Administrativa
• Contaduría Pública

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos que la profesión este reglamentada.</td><td>No requiere</td></tr>
</table>

03. GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES.

Comunicar los mensajes institucionales a través de la producción y divulgación dirigida a los públicos internos y externos, para mantenerlos informados y promover los servicios del SENA.

Responsable: **OFICINA DE COMUNICACIONES**

Funciones de la **OFICINA DE COMUNICACIONES.**

Decreto 249 de 2004. Artículo 7°. *Oficina de Comunicaciones.* Son funciones de la Oficina de Comunicaciones las siguientes:
1. Asistir a la Dirección General, a las Direcciones Regionales, a la Dirección del Distrito Capital y a los Direcciones de Centro, en el manejo de los medios de comunicación, las publicaciones y el manejo de la imagen corporativa.
2. Diseñar e implementar la política y estrategias de comunicaciones de la entidad, de acuerdo a los lineamientos definidos por la Dirección General.
3. Coordinar y organizar las ruedas de prensa, seminarios, reuniones externas, conferencias que realicen las de pendencias de la entidad.
4. Dirigir y coordinar el diseño, producción y distribución de periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación

institucional, en coordinación con la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas.
5. Diseñar, implantar, desarrollar y mantener sistemas y mecanismos destinados a la conservación de la imagen corporativa de la entidad.
6. Diseñar, desarrollar y mantener sistemas y mecanismos de información a los funcionarios, alumnos, usuarios y al público en general, sobre los servicios y actividades del SENA, en coordinación con las dependencias de la entidad y de manera particular con la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas.
7. Asesorar a las dependencias del SENA, en el manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y publicidad institucional.
8. Coordinar y organizar la divulgación masiva de los servicios de la entidad, a la ciudadanía, manteniendo la imagen corporativa, de acuerdo con los objetivos trazados por la Dirección General, en coordinación con la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas.
9. Coordinar con las dependencias, los contenidos informativos de la página de Internet y la Intranet de la entidad, garantizando la actualización permanente de la información.
10. Coordinar de conformidad con la reglamentación que al efecto se expida, el Sistema Nacional de Videoconferencias de la entidad.
11. Coordinar y desarrollar mecanismos que permitan la aplicación de las estrategias comunicativas nacionales, en los Centros de Formación.
12. Rendir informes de gestión periódicos al Director General.
13. Asesorar a las dependencias en los procesos propios del área.
14. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia *y* responder por las metas *y* los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia.
15. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por la mejora continua de los mismos en la dependencia.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

Naturaleza de las funciones del empleo de **JEFE DE OFICINA, del nivel jerárquico DIRECTIVO**

Empleo a al cual le corresponde la dirección, formulación de políticas y la adopción de planes, programas y proyectos para su ejecución a nivel de la Dirección General, Regional y Seccional del SENA.

DIRECTIVO GRADO 06

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CODIGO	1090
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	04
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO
Oficina de Comunicaciones

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y organizar el diseño y la ejecución de políticas, planes y programas, procesos y procedimientos relacionados con la divulgación de la información institucional, las publicaciones y el mejoramiento de la imagen corporativa de la Entidad

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el manejo de los medios de comunicación interna y externa, las publicaciones y el manejo de la imagen corporativa de la Entidad.
2. Definir e implementar el plan institucional y orientar la elaboración del plan estratégico de comunicaciones de la entidad, de acuerdo a las directrices de la Dirección General, para cumplir con las políticas, planes, programas y proyectos sectoriales teniendo en cuenta los lineamientos para la información estatal.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área para cumplir con los objetivos y metas propuestas en materia de comunicaciones.
4. Orientar las ruedas de prensa, seminarios, reuniones externas, conferencias y demás actividades de comunicaciones que realicen las dependencias de la entidad, para cumplir con los objetivos propuestos.
5. Aprobar los esquemas de trabajo para las actividades a desarrollar por las Oficinas de Comunicaciones de las regionales, para actuar en coordinación con la Dirección General.
6. Orientar los criterios y marcos conceptuales para el diseño, producción y distribución de periódicos, boletines, medios audiovisuales, digitales e impresos, con fines de información y divulgación institucional, en coordinación con la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas, para optimizar la gestión institucional y el servicio a los ciudadanos.
7. Optimizar sistemas y mecanismos de información a los funcionarios, aprendices, usuarios y al público en general, sobre los servicios y actividades del SENA, en coordinación con las dependencias de la entidad y de manera particular con la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas, para una efectiva divulgación de los servicios, programas y actividades que maneja la Entidad.
8. Definir con las dependencias, los contenidos informativos de la página de Internet y la Intranet de la entidad, para garantizar la actualización permanente de la información.
9. Rendir informes de gestión periódicos al Director General para su actualización y retroalimentación.
10. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la definición y aplicación de indicadores de gestión para el proceso de la dependencia *y* responder por las metas *y* los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia.

11. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema integrado de Gestión para procurar su mejora continua. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director General de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. COMPETENCIAS LABORALES
FUNCIONALES
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo y resolución de conflictos 2. Reportaría periodística y gráfica y en manejo de fuentes de información 3. Producción de textos para televisión, radio e Internet 4. Organización del Estado 5. Políticas públicas 6. Plan nacional de desarrollo 7. Normas básicas de contratación pública 8. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos 9. Educación y aprendizaje; 10. Conocimientos en investigación; planeación, procesos y procedimientos. 11. Sistemas de gestión y la norma técnica NTCGP -1000
COMPORTAMENTALES
Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno Relaciones humanas
COMUNES
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Comunicación social, periodismo y afines o Publicidad y afines, o Artes plásticas, visuales y afines; o Diseño; o Administración; o Derecho y afines. Y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos que la profesión este reglamentada.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

Naturaleza de las funciones del empleo del nivel jerárquico **ASESOR**

Empleo cuya labor consiste en asistir y aconsejar al jefe de la oficina en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes institucionales.

ASESOR GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	2010
GRADO	04
NUMERO DE GRADOS	16
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO

Oficina de Comunicaciones

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, aconsejar y prestar asistencia técnica a la Oficina de Comunicaciones en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, proyectos, programas y procedimientos relacionados con la divulgación de la información institucional, las publicaciones y el mejoramiento de la imagen corporativa de la Entidad, según la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Oficina de Comunicaciones en el cumplimiento de las funciones asignadas en el decreto de estructura de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Proponer políticas de divulgación oportuna de la información institucional y publicaciones de la entidad así como el mejoramiento continuo de las desarrolladas
3. Asesorar al área en la formulación, coordinación y en la ejecución de planes y programas de comunicaciones conforme a las necesidades de publicidad de la entidad y los procedimientos establecidos
4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución y el control de programas de comunicaciones de la entidad.
5. Asistir y participar en la realización de investigaciones y en los estudios confiados por sus superiores relacionados con el área de comunicaciones.
6. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
7. Asistir y participar, en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Géneros periodísticos
2. Estrategias de medios de comunicación
3. Reportaría periodística y gráfica
4. Manejo de fuentes de información
5. Organización del Estado
6. Políticas públicas
7. Normas básicas de contratación pública
8. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos

9. Sistemas integrados de gestión 10. Modelo estándar de control interno 11. Herramientas de ofimática	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia profesional 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa	1. Experticia profesional 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa 5. Liderazgo de grupos de trabajo **6.** Toma de decisiones
COMUNES	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en una disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Artes plásticas, visuales y afines; o Comunicación social, periodismo y afines; o Diseño; o Publicidad y afines; o Administración; o Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Dieciocho (18) meses de Experiencia profesional relacionada

ASESOR GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	2010
GRADO	03
NUMERO DE GRADOS	15
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO

Oficina de Comunicaciones

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, aconsejar y prestar asistencia técnica a la Oficina de Comunicaciones en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, proyectos, programas y procedimientos relacionados con la divulgación de la información institucional, las publicaciones y el mejoramiento de la imagen corporativa de la Entidad, según la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la oficina de comunicaciones en el cumplimiento de las funciones asignadas o delegadas en ella y en lo correspondiente a la ejecución de planes y programas relacionados con la divulgación de la información Institucional.
2. Asesorar al jefe de la oficina de comunicaciones en la adopción y ejecución de los planes y programas de la misma conforme a las necesidades de publicidad de la entidad.
3. Absolver consultas técnicas y operativas sobre los asuntos que conoce y se le asignen de acuerdo con procedimientos establecidos.
4. Proponer y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por sus superiores relacionados con el área de comunicaciones.
5. Preparar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
6. Asistir y participar, en representación de la Entidad y/o la dependencia en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Géneros periodísticos
2. Estrategias y medios de comunicación
3. Reportaría periodística y gráfica
4. Manejo de fuentes de información
5. Organización del Estado
6. Políticas públicas.
7. Normas básicas de contratación estatal
8. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
9. Sistemas integrados de gestión
10. Modelo estándar de control interno

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**

1. Experticia profesional 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa	1. Experticia profesional 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa 5. Liderazgo de grupos de trabajo **6.** Toma de decisiones
COMUNES	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en una disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Artes plásticas, visuales y afines; o Comunicación social, periodismo y afines; o Diseño; o Publicidad y afines; o Administración; o Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia profesional relacionada

ASESOR GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	2010
GRADO	02
NUMERO DE GRADOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO

Oficina de Comunicaciones

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, aconsejar y prestar asistencia técnica a la Oficina de Comunicaciones en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, proyectos, programas y procedimientos relacionados con la divulgación de la información institucional, las publicaciones y el mejoramiento de la imagen corporativa de la Entidad, según la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aconsejar al jefe de la Oficina de Comunicaciones en el cumplimiento de las funciones y acuerdo de gestión y en lo correspondiente a la adopción y ejecución de planes y programas relacionados con la divulgación de la información Institucional.
2. Asesorar a la oficina de comunicaciones en la ejecución de proyectos específicos de la dependencia conforme a las necesidades de publicidad de la entidad y los procedimientos establecidos.
3. Absolver consultas técnicas y operativas sobre los asuntos que conoce o le sean asignados conforme a los procedimientos establecidos.
4. Proponer y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por sus superiores relacionados con el área de comunicaciones.
5. Asistir y participar, en representación de la entidad y/o de la dependencia, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de conflictos
2. Reportaría periodística y gráfica
3. Manejo de fuentes de información;
4. Políticas públicas.
5. Normas básicas de contratación pública;
6. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
7. Sistemas integrados de gestión
8. Modelo estándar de control interno
9. Herramientas de ofimática

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia profesional	1. Experticia profesional
2. Conocimiento del entorno	2. Conocimiento del entorno

3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa	3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa 5. Liderazgo de grupos de trabajo **6.** Toma de decisiones
COMUNES	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en una disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Artes plásticas, visuales y afines; o Comunicación social, periodismo y afines; o Diseño; o Publicidad y afines; o Administración; o Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Seis (6) meses de Experiencia profesional relacionada

ASESOR GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	2010
GRADO	01
NUMERO DE GRADOS	4
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO

Oficina de Comunicaciones

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, aconsejar y prestar asistencia técnica a la Oficina de Comunicaciones en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, proyectos, programas y procedimientos relacionados con la divulgación de la información institucional, las publicaciones y el mejoramiento de la imagen corporativa de la Entidad, según la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y participar en la construcción, implementación y mantenimiento de los indicadores de gestión requeridos para efectuar la evaluación de la gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Asistir y participar en la verificación de que los planes de divulgación de la información estén conforme a las necesidades de publicidad y mejora de la imagen de la entidad.
3. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por sus superiores relacionados con el área de comunicaciones.
4. Asistir y participar, en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Coordinar, Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Géneros periodísticos
2. Estrategias en medios de comunicación
3. Manejo de fuentes de información
4. Indicadores de gestión
5. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
6. Conocimientos básicos en educación y aprendizaje
7. Herramientas de ofimática
8. Modelo estándar de control interno
9. Sistemas de gestión NTCGP -1000

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia profesional	1. Experticia profesional
2. Conocimiento del entorno	2. Conocimiento del entorno
3. Construcción de relaciones	3. Construcción de relaciones
4. Iniciativa	4. Iniciativa
	5. Liderazgo de grupos de trabajo

	6. Toma de decisiones
COMUNES	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en una disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Artes plásticas, visuales y afines; o Comunicación social, periodismo y afines; o Diseño; o Publicidad y afines; o Administración; o Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Tres (3) mes de Experiencia Profesional Relacionada

Naturaleza de las funciones del empleo del nivel jerárquico
Profesional

Empleo cuya naturaleza demanda la realización de investigación y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos propios de la formación universitaria o profesional; con capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.

PROFESIONAL GRADO 10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	50
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE COMUNICACIONES
Oficina de Comunicaciones

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la trasmisión de los mensajes institucionales a través de la producción y divulgación dirigida a los públicos internos y externos, para mantenerlos informados y promover los servicios del SENA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las políticas y estrategias de comunicación interna y externa de la Entidad, para visibilizar la labor que desarrolla el SENA.
2. Organizar ruedas de prensa, rondas de medios, seminarios, conferencias, reuniones internas y externas para divulgar a través de los medios masivos de comunicación la labor institucional.
3. Promover la interacción con los medios de comunicación, el manejo de las publicaciones asegurando claridad en los mensajes para evitar que la información institucional sea distorsionada.
4. Realizar publicaciones, medios audiovisuales, medios impresos y digitales, para ampliar el cubrimiento informativo institucional.
5. Preparar estratégicamente los textos informativos impresos, virtuales y piezas audiovisuales que cautiven al público.
6. Proyectar comunicados de prensa y demás medios escritos de divulgación para informar a la comunidad los servicios y beneficios de la entidad ofrece a la sociedad.
7. Realizar el cubrimiento y seguimiento de los eventos o informaciones para obtener los insumos requeridos en las piezas comunicativas.
8. Administrar la actualización y consolidación de las publicaciones de la entidad, en cualquier medio audiovisual, impreso o digital con fin de brindar soporte al archivo de la misma.
9. Liderar actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas de gestión que lo componen siguiendo los procedimientos establecidos para el fin.
10. Actualizar los procedimientos e instrucciones institucionales a los requerimientos de la dependencia, para una mejor prestación de servicios.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado colombiano.
2. Ramas del poder público.
3. Estructura administrativa del SENA.
4. Elementos básicos de régimen disciplinario.
5. Entorno socioeconómico institucional.
6. Géneros periodísticos.

7. Estrategias medios de comunicación. 8. Manejo de crisis. 9. Reportaría periodística y gráfica y en manejo de fuentes de información. 10. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos. 11. Investigación, planeación y procesos y procedimientos. 12. Sistemas de Gestión. 13. Manejo de herramientas ofimáticas. 14. Montaje y protocolo de eventos. 15. Corrección de estilo. 16. Elaboración de contenidos para productos de comunicación externa e interna.

COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones

COMUNES
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia **4.** Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines, o Publicidad y afines, o Diseño, o Artes plásticas, visuales y afines. Título de post grado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	09
NUMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE COMUNICACIONES
Oficina de Comunicaciones

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el desarrollo de acciones y estrategias de comunicación interna y externa en la Entidad y el adecuado uso de su imagen corporativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer las políticas y estrategias de comunicación interna y externa de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos.
2. Programar y promover publicaciones, medios audiovisuales, medios impresos y digitales, con fines de información y divulgación institucional.
3. Diseñar y programar ruedas de prensa, rondas de medios, seminarios, conferencias, reuniones internas y externas de acuerdo con las políticas establecidas.
4. Promover la interacción con los medios de comunicación, el manejo de las publicaciones asegurando claridad en los mensajes.
5. Proyectar y preparar los textos impresos y virtuales de acuerdo con la política y lineamientos definidos por la Entidad para tal fin.
6. Preparar los comunicados de prensa y demás medios escritos de divulgación que emita la entidad y que sean de carácter informativo.
7. Programar el cubrimiento respectivo y hacer seguimiento de los eventos o informaciones que puedan interesar a la entidad en cuanto al cumplimiento de su área misional.
8. Programar y promover la actualización y consolidación de las publicaciones de la entidad, en cualquier medio audiovisual, impreso o digital con fin de brindar soporte al archivo de la misma.
9. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas de gestión que lo componen siguiendo los procedimientos establecidos para el fin.
10. Proponer y promover procedimientos e instrucciones requeridas para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado colombiano.
2. Ramas del poder público.
3. Estructura administrativa del SENA.
4. Elementos básicos de régimen disciplinario.
5. Entorno socioeconómico institucional.
6. Géneros periodísticos.
7. Estrategias medios de comunicación.
8. Manejo de crisis.

9. Reportaría periodística y gráfica y en manejo de fuentes de información. 10. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos. 11. Investigación, planeación y procesos y procedimientos. 12. Sistemas de Gestión. 13. Manejo de herramientas ofimáticas. 14. Montaje y protocolo de eventos. 15. Corrección de estilo. 16. Elaboración de contenidos para productos de comunicación externa e interna.

COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones

COMUNES
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia **4.** Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Artes plásticas, visuales y afines; o Comunicación social, periodismo y afines; o Diseño; o Publicidad y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE COMUNICACIONES
Oficina de Comunicaciones

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el desarrollo de acciones y estrategias de comunicación interna y externa en la Entidad y el adecuado uso de su imagen corporativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer las políticas y estrategias de comunicación interna y externa de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos.
2. Programar y promover publicaciones, medios audiovisuales, medios impresos y digitales, con fines de información y divulgación institucional.
3. Diseñar y programar ruedas de prensa, rondas de medios, seminarios, conferencias, reuniones internas y externas de acuerdo con las políticas establecidas.
4. Promover la interacción con los medios de comunicación, el manejo de las publicaciones asegurando claridad en los mensajes.
5. Proyectar y preparar los textos impresos y virtuales de acuerdo con la política y lineamientos definidos por la Entidad para tal fin.
6. Preparar los comunicados de prensa y demás medios escritos de divulgación que emita la entidad y que sean de carácter informativo.
7. Programar el cubrimiento respectivo y hacer seguimiento de los eventos o informaciones que puedan interesar a la entidad en cuanto al cumplimiento de su área misional.
8. Programar y promover la actualización y consolidación de las publicaciones de la entidad, en cualquier medio audiovisual, impreso o digital con fin de brindar soporte al archivo de la misma.
9. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas de gestión que lo componen siguiendo los procedimientos establecidos para el fin.
10. Proponer y promover procedimientos e instrucciones requeridas para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado colombiano.
2. Ramas del poder público.
3. Estructura administrativa del SENA.
4. Elementos básicos de régimen disciplinario.
5. Entorno socioeconómico institucional.
6. Géneros periodísticos.

7. Estrategias medios de comunicación. 8. Manejo de crisis. 9. Reportaría periodística y gráfica y en manejo de fuentes de información. 10. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos. 11. Investigación, planeación y procesos y procedimientos. 12. Sistemas de Gestión. 13. Manejo de herramientas ofimáticas. 14. Montaje y protocolo de eventos. 15. Corrección de estilo. 16. Elaboración de contenidos para productos de comunicación externa e interna.

COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones

COMUNES
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia **4.** Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Artes plásticas, visuales y afines; o Comunicación social, periodismo y afines; o Diseño; o Publicidad y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE **COMUNICACIONES**
Oficina de Comunicaciones

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el desarrollo de acciones y estrategias de comunicación interna y externa en la Entidad y el adecuado uso de su imagen corporativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y organizar las políticas y estrategias de comunicación interna y externa de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos.
2. Organizar y asesorar en el desarrollo de publicaciones, medios audiovisuales, medios impresos y digitales, con fines de información y divulgación institucional.
3. Organizar ruedas de prensa, rondas de medios, seminarios, conferencias, reuniones internas y externas de acuerdo con las políticas establecidas.
4. Orientar y conceptuar sobre los textos impresos y virtuales desarrollados por la entidad de acuerdo con la política y lineamientos definidos para tal fin.
5. Asesorar y hacer seguimiento de los eventos o informaciones que puedan interesar a la entidad en cuanto al cumplimiento de su área misional.
6. Consolidar y mantener la actualización de las publicaciones de la entidad, en cualquier medio audiovisual, impreso o digital con fin de brindar soporte al archivo de la misma.
7. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas de gestión que lo componen siguiendo los procedimientos establecidos para el fin.
8. Emitir concepto sobre los procedimientos e instrucciones requeridas para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Géneros periodísticos
2. Estrategias de comunicación
3. Manejo de conflictos
4. Reportaría periodística y gráfica y manejo de fuentes de información
5. Estructura interna del SENA
6. Conocimientos en organización del Estado
7. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
8. Conocimiento del entorno socioeconómico institucional
9. Conocimientos en investigación, planeación, procesos y procedimientos.
10. Sistemas de Gestión

11. Montaje y protocolo de eventos 12. Corrección de estilo 13. Elaboración de contenidos para productos de comunicación externa e interna.
COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones

COMUNES
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia **4.** Compromiso con la organización
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines, o Publicidad y afines, o Diseño, o Artes plásticas, visuales y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	117
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE COMUNICACIONES
Oficina de Comunicaciones

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el desarrollo de acciones y estrategias de comunicación interna y externa en la Entidad y el adecuado uso de su imagen corporativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y organizar as políticas y estrategias de comunicación interna y externa de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos.
2. Organizar y asesorar en el desarrollo de publicaciones, medios audiovisuales, medios impresos y digitales, con fines de información y divulgación institucional.
3. Organizar ruedas de prensa, rondas de medios, seminarios, conferencias, reuniones internas y externas de acuerdo con las políticas establecidas.
4. Orientar y conceptuar sobre los textos impresos y virtuales desarrollados por la entidad de acuerdo con la política y lineamientos definidos para tal fin.
5. Asesorar y hacer seguimiento de los eventos o informaciones que puedan interesar a la entidad en cuanto al cumplimiento de su área misional.
6. Consolidar y mantener la actualización de las publicaciones de la entidad, en cualquier medio audiovisual, impreso o digital con fin de brindar soporte al archivo de la misma.
7. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas de gestión que lo componen siguiendo los procedimientos establecidos para el fin.
8. Emitir concepto sobre los procedimientos e instrucciones requeridas para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Géneros periodísticos
2. Estrategias de comunicación
3. Manejo de conflictos
4. Reportaría periodística y gráfica y manejo de fuentes de información
5. Estructura interna del SENA
6. Conocimientos en organización del Estado
7. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
8. Conocimiento del entorno socioeconómico institucional
9. Conocimientos en investigación, planeación, procesos y procedimientos.
10. Sistemas de Gestión
11. Montaje y protocolo de eventos

12. Corrección de estilo 13. Elaboración de contenidos para productos de comunicación externa e interna.	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones
COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia **4.** Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Artes plásticas, visuales y afines; o Comunicación social, periodismo y afines; o Diseño; o Publicidad y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE COMUNICACIONES
Oficina de Comunicaciones

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el desarrollo de acciones y estrategias de comunicación interna y externa en la Entidad y el adecuado uso de su imagen corporativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y organizar as políticas y estrategias de comunicación interna y externa de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos.
2. Organizar y asesorar en el desarrollo de publicaciones, medios audiovisuales, medios impresos y digitales, con fines de información y divulgación institucional.
3. Organizar ruedas de prensa, rondas de medios, seminarios, conferencias, reuniones internas y externas de acuerdo con las políticas establecidas.
4. Orientar y conceptuar sobre los textos impresos y virtuales desarrollados por la entidad de acuerdo con la política y lineamientos definidos para tal fin.
5. Asesorar y hacer seguimiento de los eventos o informaciones que puedan interesar a la entidad en cuanto al cumplimiento de su área misional.
6. Consolidar y mantener la actualización de las publicaciones de la entidad, en cualquier medio audiovisual, impreso o digital con fin de brindar soporte al archivo de la misma.
7. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas de gestión que lo componen siguiendo los procedimientos establecidos para el fin.
8. Emitir concepto sobre los procedimientos e instrucciones requeridas para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Géneros periodísticos
2. Estrategias de comunicación
3. Manejo de conflictos
4. Reportaría periodística y gráfica y manejo de fuentes de información
5. Estructura interna del SENA
6. Conocimientos en organización del Estado
7. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
8. Conocimiento del entorno socioeconómico institucional
9. Conocimientos en investigación, planeación, procesos y procedimientos.
10. Sistemas de Gestión
11. Montaje y protocolo de eventos

12. Corrección de estilo 13. Elaboración de contenidos para productos de comunicación externa e interna.	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones
COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia **4.** Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Artes plásticas, visuales y afines; o Comunicación social, periodismo y afines; o Diseño; o Publicidad y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	210
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE COMUNICACIONES
Oficina de Comunicaciones

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el desarrollo de acciones y estrategias de comunicación interna y externa en la Entidad y el adecuado uso de su imagen corporativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y organizar as políticas y estrategias de comunicación interna y externa de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos.
2. Organizar y asesorar en el desarrollo de publicaciones, medios audiovisuales, medios impresos y digitales, con fines de información y divulgación institucional.
3. Organizar ruedas de prensa, rondas de medios, seminarios, conferencias, reuniones internas y externas de acuerdo con las políticas establecidas.
4. Orientar y conceptuar sobre los textos impresos y virtuales desarrollados por la entidad de acuerdo con la política y lineamientos definidos para tal fin.
5. Asesorar y hacer seguimiento de los eventos o informaciones que puedan interesar a la entidad en cuanto al cumplimiento de su área misional.
6. Consolidar y mantener la actualización de las publicaciones de la entidad, en cualquier medio audiovisual, impreso o digital con fin de brindar soporte al archivo de la misma.
7. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas de gestión que lo componen siguiendo los procedimientos establecidos para el fin.
8. Emitir concepto sobre los procedimientos e instrucciones requeridas para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Géneros periodísticos
2. Estrategias de comunicación
3. Manejo de conflictos
4. Reportaría periodística y gráfica y manejo de fuentes de información
5. Estructura interna del SENA
6. Conocimientos en organización del Estado
7. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
8. Conocimiento del entorno socioeconómico institucional
9. Conocimientos en investigación, planeación, procesos y procedimientos.
10. Sistemas de Gestión
11. Montaje y protocolo de eventos

12. Corrección de estilo 13. Elaboración de contenidos para productos de comunicación externa e interna.	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones
COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia **4.** Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Artes plásticas, visuales y afines; o Comunicación social, periodismo y afines; o Diseño; o Publicidad y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	279
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE COMUNICACIONES
Oficina de Comunicaciones

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el desarrollo de acciones y estrategias de comunicación interna y externa en la Entidad y el adecuado uso de su imagen corporativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y desarrollar las publicaciones, medios audiovisuales, medios impresos y digitales, con fines de información y divulgación institucional.
2. Realizar ruedas de prensa, rondas de medios, seminarios, conferencias, reuniones internas y externas de acuerdo con las políticas establecidas.
3. Revisar y hacer seguimiento de los eventos o informaciones que puedan interesar a la entidad en cuanto al cumplimiento de su área misional.
4. Realizar la actualización y consolidación de las publicaciones de la entidad, en cualquier medio audiovisual, impreso o digital con fin de brindar soporte al archivo de la misma.
5. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas de gestión que lo componen siguiendo los procedimientos establecidos para el fin.
6. Participar en el desarrollo de los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Géneros periodísticos
2. Estrategias de comunicación
3. Manejo de conflictos
4. Reportaría periodística y gráfica y manejo de fuentes de información
5. Conocimientos en organización del Estado
6. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
7. Conocimiento del entorno socioeconómico institucional
8. Conocimientos en investigación, planeación, procesos y procedimientos.
9. Sistemas de Gestión
10. Montaje y protocolo de eventos
11. Corrección de estilo
12. Elaboración de contenidos para productos de comunicación externa e interna.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo	1. Aprendizaje continuo

2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación	2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones
COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia **4.** Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Artes plásticas, visuales y afines; o Comunicación social, periodismo y afines; o Diseño; o Publicidad y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	858
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE COMUNICACIONES
Oficina de Comunicaciones

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el desarrollo de acciones y estrategias de comunicación interna y externa en la Entidad y el adecuado uso de su imagen corporativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y desarrollar las publicaciones, medios audiovisuales, medios impresos y digitales, con fines de información y divulgación institucional.
2. Realizar ruedas de prensa, rondas de medios, seminarios, conferencias, reuniones internas y externas de acuerdo con las políticas establecidas.
3. Revisar y hacer seguimiento de los eventos o informaciones que puedan interesar a la entidad en cuanto al cumplimiento de su área misional.
4. Realizar la actualización y consolidación de las publicaciones de la entidad, en cualquier medio audiovisual, impreso o digital con fin de brindar soporte al archivo de la misma.
5. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas de gestión que lo componen siguiendo los procedimientos establecidos para el fin.
6. Participar en el desarrollo de los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Géneros periodísticos
2. Estrategias de comunicación
3. Manejo de conflictos
4. Reportaría periodística y gráfica y manejo de fuentes de información
5. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
6. Conocimiento del entorno socioeconómico institucional
7. Conocimientos en investigación, planeación, procesos y procedimientos.
8. Sistemas de Gestión
9. Montaje y protocolo de eventos
10. Corrección de estilo
11. Elaboración de contenidos para productos de comunicación externa e interna.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo	1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional	2. Experticia Profesional

3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación	3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones
COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia **4.** Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Artes plásticas, visuales y afines; o Comunicación social, periodismo y afines; o Diseño; o Publicidad y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	247
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE COMUNICACIONES
Oficina de Comunicaciones

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el desarrollo de acciones y estrategias de comunicación interna y externa en la Entidad y el adecuado uso de su imagen corporativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y desarrollar las publicaciones, medios audiovisuales, medios impresos y digitales, con fines de información y divulgación institucional.
2. Realizar ruedas de prensa, rondas de medios, seminarios, conferencias, reuniones internas y externas de acuerdo con las políticas establecidas.
3. Revisar y hacer seguimiento de los eventos o informaciones que puedan interesar a la entidad en cuanto al cumplimiento de su área misional.
4. Realizar la actualización y consolidación de las publicaciones de la entidad, en cualquier medio audiovisual, impreso o digital con fin de brindar soporte al archivo de la misma.
5. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas de gestión que lo componen siguiendo los procedimientos establecidos para el fin.
6. Participar en el desarrollo de los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Géneros periodísticos
2. Estrategias de comunicación
3. Manejo de conflictos
4. Reportaría periodística y gráfica y manejo de fuentes de información
5. Conocimiento del entorno socioeconómico institucional
6. Conocimientos en investigación, planeación, procesos y procedimientos.
7. Sistemas de Gestión
8. Montaje y protocolo de eventos
9. Corrección de estilo
10. Elaboración de contenidos para productos de comunicación externa e interna

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo	1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional	2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración	3. Trabajo en equipo y colaboración

4. Creatividad e innovación	4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones
COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia **4.** Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Artes plásticas, visuales y afines; o Comunicación social, periodismo y afines; o Diseño; o Publicidad y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere

04. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

Adquirir y administrar bienes y servicios inscritos en el Plan Anual de Adquisiciones soportado en la elaboración y análisis de estudios previos y mediante las diferentes modalidades de contratación para garantizar el adecuado funcionamiento del Sena.

Responsable: **DIRECCIÒN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

Funciones de la DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Decreto 249 de 2004, Artículo 15. *Dirección Administrativa y Financiera.* Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera:
1. Proponer para adopción del Director General las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos, financieros *y* económicos del SENA *y* asesorar a la Dirección General, las Direcciones Regionales, la Dirección del Distrito Capital y a los Centros de Formación en la ejecución de los mismos.
2. Dirigir, coordinar, controlar *y* ejecutar los procesos *y* actividades requeridas en la Entidad para la administración de los recursos físicos, financieros, y prestación de servicios generales, con criterios de eficiencia y eficacia.
3. Presentar al Consejo Directivo Nacional del SENA, al Director General, a los organismos de Control y a las demás entidades estatales que lo requieran, los informes relacionados con la gestión administrativa y financiera de la entidad y la rendición de cuentas institucionales.
4. Coordinar y gestionar con las entidades públicas y privadas, los asuntos necesarios para la adecuada gestión logística, financiera y contable de la Entidad.
5. Estructurar, implementar y controlar el sistema de costos de los servicios que ofrece la entidad, en coordinación con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.

6. Dirigir en coordinación con las demás dependencias del SENA los procesos contractuales y de convenios en que intervenga el SENA y velar por la adecuada organización, eficiencia y la observancia de las normas legales sobre la materia.
7. Dirigir y controlar los procesos de ejecución presupuestal, contable y de tesorería.
8. Dirigir los procesos de formulación, ejecución y control de las políticas y planes de recaudo, gestión de cartera y manejo de excedentes financieros de la entidad.
9. Dirigir y controlar los sistemas y procedimientos de contabilidad institucional y la elaboración y presentación de los estados financieros en el marco de las normas legales vigentes y las directrices de la Contaduría General de la Nación.
10. Proponer, elaborar y tramitar en coordinación con las dependencias de la entidad, las modificaciones presupuestales que no afecten el monto del presupuesto aprobado para la entidad, de conformidad con las normas legales.
11. Elaborar y controlar el programa anual de caja en forma mensualizada, para soportar la ordenación de gastos.
12. Dirigir el análisis del comportamiento financiero y presupuestal de la Entidad y efectuar las recomendaciones del caso al Director General.
13. Dirigir y controlar las gestiones que deba efectuar la Entidad con bancos e instituciones financieras.
14. Liderar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la implantación e integración de los sistemas de información administrativos, contables, financieros, de adquisiciones y gestión de recursos físicos y de costos.
15. Controlar y evaluar los procesos de recaudo de aportes parafiscales y mantener actualizado el sistema de información de aportantes del SENA.
16. Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridos para las bajas de bienes muebles, el manejo y control de inventarios y administrar y actualizar el registro de proveedores de la entidad, organizando, dirigiendo y controlando los procesos para garantizar los servicios públicos y el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles que requiere la Entidad.
17. Dirigir y controlar los procesos de contratación para el mantenimiento, conservación y seguros de bienes muebles e inmuebles y, autorizar previamente para efectos de la contratación que realicen los Centros de Formación, la celebración de los contratos de servicios personales, suministro, mantenimiento y reposición o mantenimiento del parque automotor.

18. Dirigir, coordinar y responder por el adecuado manejo y control de los dineros y títulos que por diversos conceptos reciba el SENA.
19. Dirigir, coordinar y responder por la contabilidad y supervisar los registros contables y presupuestales de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes y las instrucciones que al respecto impartan las entidades competentes.
20. Dirigir el proceso de negociación de inversiones y decidir sobre la estructura del portafolio del SENA y de recursos de terceros a su cargo.
21. Dirigir la elaboración de los presupuestos financieros y controlar su ejecución de acuerdo con las prioridades, planes, programas y proyectos.
22. Planear, dirigir, controlar y responder por la gestión contable con el fin de obtener estados financieros actualizados y que reflejen la realidad financiera.
23. Verificar y responder por el cumplimiento de las normas tributarias.
24. Preparar los informes financieros que establezcan las normas vigentes y los requeridos por la Junta.
25. Definir criterios y emitir conceptos técnicos y financieros para los proyectos de construcciones y adecuaciones locativas requeridos para el normal funcionamiento y la prestación de los servicios a cargo del SENA, dirigiendo y controlando la planeación, programación, contratación, ejecución y control de los proyectos de construcción, ampliación y control de los bienes inmuebles.
26. Velar por la legalización y titulación de los bienes inmuebles del SENA *y* la actualización de los inventarios correspondientes.
27. Diseñar e implementar el Sistema Nacional de Venta de Bienes y Servicios de los Centros de Formación Profesional, en coordinación con las Direcciones de Planeación y Direccionamiento Corporativo y de Formación Profesional.
28. Asesorar a las dependencias en los procesos propios del área.
29. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia.
30. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en la dependencia.
31. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

Naturaleza de las funciones del empleo de **DIRECTOR DE AREA** Del nivel jerárquico **DIRECTIVO**

Empleo al cual le corresponde la dirección, formulación de políticas y la adopción de planes, programas y proyectos para su ejecución a nivel de la Dirección General, Regional y Subdirección de Centro del SENA.

DIRECTIVO GRADO 10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director de Área
CÓDIGO:	1020
GRADO:	10
NUMERO DE EMPLEOS	7
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO
Dirección Administrativa Financiera.

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, dirigir y ejecutar políticas de administración de los recursos del SENA en el recaudo fiscalización, registro presupuestal y de las operaciones contables, como también de gestión de pagos con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de la información de acuerdo con normatividad vigente aplicable.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y dirigir las políticas y estrategias de la entidad que tengan relación con la Dirección del Área.
2. Adoptar planes, programas y los procesos necesarios para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
3. Asistir a la Dirección General en las funciones propias de su cargo y presentarle propuestas de desarrollo e implementación sobre los procesos que desarrolla el Área.
4. Proponer ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige.
5. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar al área, de conformidad con la norma vigente que las establece, o que las modifique, adicione o complemente.
6. Coordinar con las áreas de su competencia, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área.
7. Mantener los procesos del Sistema Integrado de Gestión definidos para esta Área y asesorar a las demás dependencias en ellos, velando que se cumplan en la entidad.
8. Representar por delegación a la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, relacionadas con asuntos de competencia del Área.
9. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición y comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al Área, sean tramitados y respondidos oportunamente.
10. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad o dependencia a su cargo, o que le sean delegadas por el Director General de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan nacional de desarrollo 2. Políticas públicas 3. Metodologías de investigación, diseño, ejecución y evaluación de proyectos 4. Planeación estratégica y operativa 5. Contratación estatal 6. Presupuesto público 7. Manejo de herramientas básicas de sistemas 8. Sistemas integrados de gestión 9. Modelo estándar de control interno 10. Sistema de gestión documental 11. Normatividad y gestión de almacén e inventarios 12. Régimen disciplinario del servidor público. 13. Procedimiento administrativo público.
COMPORTAMENTALES.
1. Liderazgo. 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno.
COMUNES
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional Universitario en disciplina académica del núcleo básico en: Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Administrativa y afines; o economía; o Administración o Ingeniería Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Naturaleza de las funciones del empleo de **ASESOR del nivel** jerárquico **ASESOR**

Empleo cuya labor consiste en asistir y aconsejar a los funcionarios que encabezan los organismos de dirección, administración de la entidad en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes institucionales.

ASESOR GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	2010
GRADO:	04
NUMERO DE EMPLEOS	16
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO
Dirección Administrativa Financiera.

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar en la administración de los recursos del SENA en el recaudo fiscalización, registro presupuestal y de las operaciones contables, como también de gestión de pagos con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de la información de acuerdo con normatividad vigente aplicable.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la elaboración del plan de gestión de la dependencia de acuerdo a los lineamientos establecidas por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, las necesidades del servicio de la entidad y de la dependencia.
2. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción y el control de los programas propios del área.
3. Proponer seguimiento a la gestión de los convenios que se adelanten por el área de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Asistir la formulación de los planes y los programas de las diferentes dependencias de la entidad en relación con las competencias y responsabilidades asignadas al área.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Asesorar la organización de la información reportada por las dependencias en relación con las funciones de la dependencia siguiendo parámetros fijados por Ministerio de Hacienda, el Departamento Nacional de Planeación y la Dirección General de la entidad.
7. Asistir a las Regionales y Centros de Formación en temas relacionados con la proyección y ejecución de presupuestos de gastos de funcionamiento e inversión, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Dirección del área.
8. Proponer y realizar seguimiento a la ejecución presupuestal e informar oportunamente al (a la) Director (a) del área sus conceptos y resultados para la oportuna toma de decisiones respecto de avances del plan de acción de la entidad.
9. Asistir y participar en la realización de los comités a los cuales sea designado, a fin de promover el acopio de información y la divulgación de directrices de la Dependencia.
10. Presentar oportunamente los informes solicitados por el jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos
11. Apoyar la implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI en la dependencia, contribuyendo con su actualización oportuna y eficiente.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal. 2. Manejo aplicativo SIIF Nación en gestión presupuesto de gastos y gestión PAC. administrador gestión presupuestal, gestión modificación presupuestal. 3. Planeación estratégica, formulación y evaluación de proyectos. 4. Sistemas de gestión (Calidad, Ambiental, de TICS, de Seguridad dustrial). 5. Gestión del riesgo 6. Modelo estándar de control interno. 7. Informática y ofimática básicas. 8. Procedimiento Administrativo público. 9. Almacén e inventarios.

COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia profesional 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa.	1. Experticia profesional 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa. 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones

COMUNES
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional Universitario en disciplina académica del núcleo básico en: Administración; o Ingeniera Industrial y afines; o Derecho y afines; o Contaduría Pública; o Economía o Ingeniería Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional relacionada.

ASESOR GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	2010
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO

Dirección Administrativa Financiera

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Absolver consultas y prestar asistencia técnica en la administración de los recursos del SENA en el recaudo fiscalización, registro presupuestal y de las operaciones contables, como también de gestión de pagos con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de la información de acuerdo con normatividad vigente aplicable.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la Dirección Administrativa y Financiera en la formulación, coordinación y ejecución de lineamientos estratégicos y planes generales de infraestructura y logística de la dependencia para la entidad.
2. Asistir la adopción de programas requeridos por la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo a las responsabilidades asignadas al área.
3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución y el control de los proyectos de infraestructura y logística de la entidad.
4. Asistir y participar de la revisión de circulares, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos de la dependencia en lo relacionado con la infraestructura y logística que se requieran para el cumplimiento del objeto social de la entidad.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Apoyar el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión en la dependencia en los temas de competencia contribuyendo así con su actualización oportuna y eficiente.
7. Apoyar la implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI en la dependencia, contribuyendo con su actualización oportuna y eficiente.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo aplicativo SIIF Nación.- administrador gestión presupuestal,
2. Estatuto de Contratación Estatal.
3. Procedimiento Administrativo público.
4. Planeación estratégica
5. Almacén e inventarios
6. Sistemas de gestión (Calidad, Ambiental, de TICS, de Seguridad industrial).
7. Modelo estándar de control interno
8. Informática y ofimática básicas.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Experticia profesional 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa.	1. Experticia profesional 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa. 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones
COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional Universitario en disciplina académica del núcleo básico en: Administración; o Ingeniera Industrial y afines; o Derecho y afines; o Contaduría Pública; o Economía o Ingeniería Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia profesional relacionada.

ASESOR GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	2010
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO

Dirección Administrativa Financiera.

III. CONTENIDO FUNCIONAL.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y realizar estudios e investigaciones en la administración de los recursos del SENA en el recaudo fiscalización, registro presupuestal y de las operaciones contables, como también de gestión de pagos con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de la información de acuerdo con normatividad vigente aplicable.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en la formulación de políticas relacionadas con la ejecución y el control de los proyectos propios de la Dirección Administrativa y Financiera.
2. Asistir la adopción de programas requeridos por la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo a las responsabilidades asignadas al área.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Asesorar la mejora continua y el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión en la dependencia en los temas de competencia contribuyendo así con su actualización oportuna y eficiente.
5. Apoyar la implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI en la dependencia, contribuyendo con su actualización oportuna y eficiente.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto Público.
2. Estatuto de Contratación Estatal.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Planeación estratégica
5. Sistemas integrados de gestión
6. Modelo estándar de control interno
7. Informática y ofimática básicas.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia profesional	1. Experticia profesional
2. Conocimiento del entorno	2. Conocimiento del entorno
3. Construcción de relaciones	3. Construcción de relaciones
4. Iniciativa.	4. Iniciativa.
	5. Liderazgo de grupos de trabajo
	6. Toma de decisiones

COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional Universitario en disciplina académica del núcleo básico en: Administración; o Ingeniera Industrial y afines; o Derecho y afines; o Contaduría Pública; o Economía o Ingeniería Química y afines.. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Seis (6) meses de Experiencia profesional relacionada

ASESOR GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	2010
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO

Dirección Administrativa Financiera.

III. CONTENIDO FUNCIONAL.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y participar en la administración de los recursos del SENA en el recaudo fiscalización, registro presupuestal y de las operaciones contables, como también de gestión de pagos con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de la información de acuerdo con normatividad vigente aplicable.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas propios de la Dirección Administrativa y Financiera.
2. Asistir la formulación de lineamientos estratégicos requeridos por la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo a las responsabilidades asignadas al área.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Apoyar la implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI en la dependencia, contribuyendo con su actualización oportuna y eficiente.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto Público.
2. Estatuto de Contratación Estatal.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Planeación estratégica
5. Modelo estándar de control interno
6. Informática y ofimática básicas.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia profesional	1. Experticia profesional
2. Conocimiento del entorno	2. Conocimiento del entorno
3. Construcción de relaciones	3. Construcción de relaciones
4. Iniciativa.	4. Iniciativa.
	5. Liderazgo de grupos de trabajo
	6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia

4. Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional Universitario en disciplina académica del núcleo básico en: Administración; o Ingeniera Industrial y afines; o Derecho y afines; o Contaduría Pública; o Economía o Ingeniería Química y afines.. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Naturaleza de las funciones del empleo de **PROFESIONAL** del nivel jerárquico **PROFESIONAL**

Empleo cuya naturaleza demanda la realización de investigación y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos propios de la formación universitaria o profesional; con capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.

PROFESIONAL GRADO 10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	50
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA
Dirección Administrativa Financiera.

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con las actividades propias de adquisición y administración de bienes y servicios para garantizar el adecuado funcionamiento del SENA conforme a las políticas institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular los programas y proyectos de adquisición y administración de bienes muebles y de servicios generales de acuerdo con las normas vigentes.
2. Proyectar el plan general de compras de la Entidad, para la adquisición de elementos que demanden las demás dependencias del SENA.
3. Gestionar el proceso de contratación, en las fases correspondientes junto con los términos de referencia para la adquisición, administración y suministro de bienes servicios que permita dotar a la entidad de la infraestructura requerida de conformidad con los manuales y procedimientos establecidos.
4. Administrar los servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad, en lo referente a servicios de aseo, cafetería, celaduría y uso eficiente de los servicios públicos.
5. Efectuar seguimiento a los bienes muebles, devolutivos y de consumo de acuerdo con los lineamientos y normas específicas para el manejo de almacén e inventarios.
6. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener la vigencia de la eficacia de los procesos que lo componen de acuerdo con los procedimientos para este fin.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo:

EN CONSTRUCCIONES:

1. Gestionar el diseño, organización, ejecución y control de los estudios necesarios para el diagnóstico e identificación de las necesidades de construcción, ampliación, remodelación o adecuación de edificaciones que tiene el SENA, garantizando el normal funcionamiento y la prestación de los servicios a cargo de la Entidad.
2. Establecer prioridades a las necesidades de construir, ampliar, remodelar, adecuar y efectuar mantenimiento de las edificaciones que tiene el SENA para el normal funcionamiento y la prestación de los servicios institucionales.
3. Organizar los procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de construcciones, mantenimiento, adecuación de inmuebles y oficinas de la Entidad.

4. Organizar los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales de la contratación de los nuevos proyectos de construcción, ampliación, adecuación, remodelación y mantenimiento de edificaciones en el SENA, en coordinación con las demás dependencias de la Dirección General que deben participar en los mimos.
5. Gestionar los procesos de contratación para la construcción, remodelación y mantenimientos de las edificaciones del que adelante la Dirección General del SENA, de conformidad con las normas legales vigentes y el Manual de Contratación del SENA.
6. Liderar a los supervisores de los contratos que pertenecen al Grupo de Construcciones para cumplan con las funciones que les corresponden.
7. Gestionar con las entidades públicas y privadas, los asuntos necesarios para la adecuada gestión de las funciones asignadas al Grupo de Construcciones.
8. Aprobar los informes relacionados con los temas que maneja el Grupo de Construcciones para las instancias internas y externas que los requieran.
9. Orientar a las demás dependencias, centros y regionales del SENA en los procesos propios del grupo.

EN ALMACEN E INVENTARIOS:

1. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos para la gestión de inventarios de bienes muebles, con criterios de eficiencia y eficacia.
2. Coordinar la creación, administración y actualización del catálogo de elementos de consumo y devolutivos de conformidad con las normas vigentes.
3. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del grupo y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del grupo.
4. Adelantar los procesos precontractuales que sean asignados al Grupo de almacenes e Inventarios.
5. Elaborar las normas y procedimientos requeridos para el manejo y control de inventarios de bienes muebles a cargo de la Entidad.

EN SERVICIOS GENERALES:

1. Mantener en condiciones de eficiencia los servicios de aseo y cafetería, vigilancia, tiquetes aéreos, parque automotor, seguros, combustible, papelería y tonner y servicios públicos de la entidad, para el buen funcionamiento de los bienes inmuebles, mediante el suministro oportuno y supervisión de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Elaborar los estudios previos, los estudios de mercado, los términos de referencia y la ficha técnica y demás requisitos legales vigentes para la contratación de los bienes y servicios prestados a la Regionales, Centros de Formación y Dirección General.
3. Ejercer la debida supervisión de los contratos suscritos por el Grupo de Servicios Generales de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Coordinar la prestación de los servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad, en lo referente a aseo y cafetería, vigilancia, tiquetes aéreos, parque automotor, seguros, combustible, papelería y tonner y servicios públicos y demás servicios generales necesarios para el normal desempeño de la gestión institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.

IV. COMPETENCIAS LABORALES
FUNCIONALES
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de aplicativos para control de bienes muebles e inmuebles

2. Almacén e inventarios 3. Régimen laboral colombiano 4. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos 5. Seguridad y cadena de custodia de bienes públicos 6. Normas de sismo resistencia 7. Normatividad sobre seguridad industrial 8. Administración de seguros contra hurto y siniestro 9. Administración de instalaciones educativas y de formación **10.** Gestión de tecnologías de la información. 11. Herramientas de ofimática 12. Sistemas de Gestión 13. Principios de Contratación Estatal.

COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración. 4. Creatividad e Innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Aprendizaje Continuo 4. Experticia profesional 5. Trabajo en Equipo y Colaboración. 6. Creatividad e Innovación

COMUNES
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
PARA ALMACÉN E INVENTARIOS Y SERVICIOS GENERALES Y ADQUISICIONES: Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, o Derecho y Afines, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería Administrativa y Afines, o Economía, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Química y afines.. **PARA CONSTRUCCIONES:** Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y Afines, o Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	09
NUMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA
Dirección Administrativa Financiera.

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con las actividades propias de adquisición y administración de bienes y servicios para garantizar el adecuado funcionamiento del SENA conforme a las políticas institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar los programas y proyectos de adquisición y administración de bienes muebles y de servicios generales de acuerdo con las normas vigentes.
2. Proyectar el plan general de compras de la Entidad, para la adquisición de elementos que demanden las demás dependencias del SENA.
3. Gestionar el proceso de contratación, en las fases correspondientes junto con los términos de referencia para la adquisición, administración y suministro de bienes servicios que permita dotar a la entidad de la infraestructura requerida de conformidad con los manuales y procedimientos establecidos.
4. Administrar los servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad, en lo referente a servicios de aseo, cafetería, celaduría y uso eficiente de los servicios públicos.
5. Efectuar seguimiento a los bienes muebles, devolutivos y de consumo de acuerdo con los lineamientos y normas específicas para el manejo de almacén e inventarios.
6. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener la vigencia de la eficacia de los procesos que lo componen de acuerdo con los procedimientos para este fin.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo:

EN CONSTRUCCIONES:

1. Gestionar el diseño, organización, ejecución y control de los estudios necesarios para el diagnóstico e identificación de las necesidades de construcción, ampliación, remodelación o adecuación de edificaciones que tiene el SENA, garantizando el normal funcionamiento y la prestación de los servicios a cargo de la Entidad.
2. Establecer prioridades a las necesidades de construir, ampliar, remodelar, adecuar y efectuar mantenimiento de las edificaciones que tiene el SENA para el normal funcionamiento y la prestación de los servicios institucionales.
3. Organizar los procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de construcciones, mantenimiento, adecuación de inmuebles y oficinas de la Entidad.

4. Organizar los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales de la contratación de los nuevos proyectos de construcción, ampliación, adecuación, remodelación y mantenimiento de edificaciones en el SENA, en coordinación con las demás dependencias de la Dirección General que deben participar en los mimos.
5. Gestionar los procesos de contratación para la construcción, remodelación y mantenimientos de las edificaciones del que adelante la Dirección General del SENA, de conformidad con las normas legales vigentes y el Manual de Contratación del SENA.
6. Liderar a los supervisores de los contratos que pertenecen al Grupo de Construcciones para cumplan con las funciones que les corresponden.
7. Gestionar con las entidades públicas y privadas, los asuntos necesarios para la adecuada gestión de las funciones asignadas al Grupo de Construcciones.
8. Orientar a las demás dependencias, centros y regionales del SENA en los procesos propios del grupo.

EN ALMACEN E INVENTARIOS:

1. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos para la gestión de inventarios de bienes muebles, con criterios de eficiencia y eficacia.
2. Coordinar la creación, administración y actualización del catálogo de elementos de consumo y devolutivos de conformidad con las normas vigentes.
3. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del grupo y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del grupo.
4. Adelantar los procesos precontractuales que sean asignados al Grupo de almacenes e Inventarios.
5. Elaborar las normas y procedimientos requeridos para el manejo y control de inventarios de bienes muebles a cargo de la Entidad.

EN SERVICIOS GENERALES:

1. Mantener en condiciones de eficiencia los servicios de aseo y cafetería, vigilancia, tiquetes aéreos, parque automotor, seguros, combustible, papelería y tonner y servicios públicos de la entidad, para el buen funcionamiento de los bienes inmuebles, mediante el suministro oportuno y supervisión de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Elaborar los estudios previos, los estudios de mercado, los términos de referencia y la ficha técnica y demás requisitos legales vigentes para la contratación de los bienes y servicios prestados a la Regionales, Centros de Formación y Dirección General.
3. Ejercer la debida supervisión de los contratos suscritos por el Grupo de Servicios Generales de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Coordinar la prestación de los servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad, en lo referente a aseo y cafetería, vigilancia, tiquetes aéreos, parque automotor, seguros, combustible, papelería y tonner y servicios públicos y demás servicios generales necesarios para el normal desempeño de la gestión institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.

IV. COMPETENCIAS LABORALES
FUNCIONALES
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de aplicativos para control de bienes muebles e inmuebles 2. Almacén e inventarios 3. Régimen laboral colombiano

4. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos 5. Seguridad y cadena de custodia de bienes públicos 6. Normas de sismo resistencia 7. Normatividad sobre seguridad industrial 8. Administración de seguros contra hurto y siniestro 9. Administración de instalaciones educativas y de formación 10. Herramientas de ofimática 11. Sistemas de Gestión 12. Principios de Contratación Estatal.	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración. 4. Creatividad e Innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Aprendizaje Continuo 4. Experticia profesional 5. Trabajo en Equipo y Colaboración. 6. Creatividad e Innovación
COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
PARA ALMACÉN E INVENTARIOS Y SERVICIOS GENERALES Y ADQUISICIONES: Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, o Derecho y Afines, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería administrativa y Afines, o Economía, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Química y afines.. **PARA CONSTRUCCIONES:** Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y Afines, o Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA
Dirección Administrativa Financiera.

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con las actividades propias de adquisición y administración de bienes y servicios para garantizar el adecuado funcionamiento del SENA conforme a las políticas institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y elaborar los programas y proyectos de adquisición y administración de bienes muebles y de servicios generales de acuerdo con las normas vigentes.
2. Proyectar el plan general de compras de la Entidad, para la adquisición de elementos que demanden las demás dependencias del SENA.
3. Gestionar el proceso de contratación, en las fases correspondientes junto con los términos de referencia para la adquisición, administración y suministro de bienes servicios que permita dotar a la entidad de la infraestructura requerida de conformidad con los manuales y procedimientos establecidos.
4. Administrar los servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad, en lo referente a servicios de aseo, cafetería, celaduría y uso eficiente de los servicios públicos.
5. Efectuar seguimiento a los bienes muebles, devolutivos y de consumo de acuerdo con los lineamientos y normas específicas para el manejo de almacén e inventarios.
6. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener la vigencia de la eficacia de los procesos que lo componen de acuerdo con los procedimientos para este fin.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo:

EN CONSTRUCCIONES:

1. Gestionar el diseño, organización, ejecución y control de los estudios necesarios para el diagnóstico e identificación de las necesidades de construcción, ampliación, remodelación o adecuación de edificaciones que tiene el SENA, garantizando el normal funcionamiento y la prestación de los servicios a cargo de la Entidad.
2. Establecer prioridades a las necesidades de construir, ampliar, remodelar, adecuar y efectuar mantenimiento de las edificaciones que tiene el SENA para el normal funcionamiento y la prestación de los servicios institucionales.
3. Organizar los procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de construcciones, mantenimiento, adecuación de inmuebles y oficinas de la Entidad.

4. Organizar los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales de la contratación de los nuevos proyectos de construcción, ampliación, adecuación, remodelación y mantenimiento de edificaciones en el SENA, en coordinación con las demás dependencias de la Dirección General que deben participar en los mimos.
5. Gestionar los procesos de contratación para la construcción, remodelación y mantenimientos de las edificaciones del que adelante la Dirección General del SENA, de conformidad con las normas legales vigentes y el Manual de Contratación del SENA.
6. Liderar a los supervisores de los contratos que pertenecen al Grupo de Construcciones para cumplan con las funciones que les corresponden.
7. Gestionar con las entidades públicas y privadas, los asuntos necesarios para la adecuada gestión de las funciones asignadas al Grupo de Construcciones.
8. Aprobar los informes relacionados con los temas que maneja el Grupo de Construcciones para las instancias internas y externas que los requieran.
9. Orientar a las demás dependencias, centros y regionales del SENA en los procesos propios del grupo.

EN ALMACEN E INVENTARIOS:

1. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos para la gestión de inventarios de bienes muebles, con criterios de eficiencia y eficacia.
2. Coordinar la creación, administración y actualización del catálogo de elementos de consumo y devolutivos de conformidad con las normas vigentes.
3. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del grupo y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del grupo.
4. Adelantar los procesos precontractuales que sean asignados al Grupo de almacenes e Inventarios.
5. Elaborar las normas y procedimientos requeridos para el manejo y control de inventarios de bienes muebles a cargo de la Entidad.

EN SERVICIOS GENERALES:

1. Mantener en condiciones de eficiencia los servicios de aseo y cafetería, vigilancia, tiquetes aéreos, parque automotor, seguros, combustible, papelería y tonner y servicios públicos de la entidad, para el buen funcionamiento de los bienes inmuebles, mediante el suministro oportuno y supervisión de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Elaborar los estudios previos, los estudios de mercado, los términos de referencia y la ficha técnica y demás requisitos legales vigentes para la contratación de los bienes y servicios prestados a la Regionales, Centros de Formación y Dirección General.
3. Ejercer la debida supervisión de los contratos suscritos por el Grupo de Servicios Generales de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Coordinar la prestación de los servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad, en lo referente a aseo y cafetería, vigilancia, tiquetes aéreos, parque automotor, seguros, combustible, papelería y tonner y servicios públicos y demás servicios generales necesarios para el normal desempeño de la gestión institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.

IV. COMPETENCIAS LABORALES
FUNCIONALES
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de Almacén e inventarios

2. Control de bienes muebles e inmuebles 3. Régimen laboral colombiano 4. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos 5. Seguridad y cadena de custodia de bienes públicos 6. Normas de sismo resistencia 7. Normatividad sobre seguridad industrial 8. Administración de seguros contra hurto y siniestro 9. Administración de instalaciones educativas y de formación 10. Herramientas de ofimática 11. Sistemas de Gestión 12. Principios de Contratación Estatal.

COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración. 4. Creatividad e Innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Aprendizaje Continuo 4. Experticia profesional 5. Trabajo en Equipo y Colaboración. 6. Creatividad e Innovación

COMUNES
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
PARA ALMACÉN E INVENTARIOS Y SERVICIOS GENERALES Y ADQUISICIONES: Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, o Derecho y Afines, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería administrativa y Afines, o Economía, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Química y afines.. **PARA CONSTRUCCIONES:** Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y Afines, o Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA
Dirección Administrativa Financiera.

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con las actividades propias de adquisición y administración de bienes y servicios para garantizar el adecuado funcionamiento del SENA conforme a las políticas institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los programas y proyectos de adquisición y administración de bienes muebles y de servicios generales de acuerdo con las normas vigentes.
2. Participar en la proyección del plan general de compras de la Entidad, para la adquisición de elementos que demanden las demás dependencias del SENA.
3. Gestionar el proceso de contratación, en las fases correspondientes junto con los términos de referencia para la adquisición, administración y suministro de bienes servicios que permita dotar a la entidad de la infraestructura requerida de conformidad con los manuales y procedimientos establecidos.
4. Administrar los servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad, en lo referente a servicios de aseo, cafetería, celaduría y uso eficiente de los servicios públicos.
5. Efectuar seguimiento a los bienes muebles, devolutivos y de consumo de acuerdo con los lineamientos y normas específicas para el manejo de almacén e inventarios.
6. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener la vigencia de la eficacia de los procesos que lo componen de acuerdo con los procedimientos para este fin.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo:

EN CONSTRUCCIONES:

1. Gestionar el diseño, organización, ejecución y control de los estudios necesarios para el diagnóstico e identificación de las necesidades de construcción, ampliación, remodelación o adecuación de edificaciones que tiene el SENA, garantizando el normal funcionamiento y la prestación de los servicios a cargo de la Entidad.
2. Establecer prioridades a las necesidades de construir, ampliar, remodelar, adecuar y efectuar mantenimiento de las edificaciones que tiene el SENA para el normal funcionamiento y la prestación de los servicios institucionales.
3. Organizar los procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de construcciones, mantenimiento, adecuación de inmuebles y oficinas de la Entidad.

4. Organizar los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales de la contratación de los nuevos proyectos de construcción, ampliación, adecuación, remodelación y mantenimiento de edificaciones en el SENA, en coordinación con las demás dependencias de la Dirección General que deben participar en los mimos.
5. Gestionar los procesos de contratación para la construcción, remodelación y mantenimientos de las edificaciones del que adelante la Dirección General del SENA, de conformidad con las normas legales vigentes y el Manual de Contratación del SENA.
6. Liderar a los supervisores de los contratos que pertenecen al Grupo de Construcciones para cumplan con las funciones que les corresponden.
7. Gestionar con las entidades públicas y privadas, los asuntos necesarios para la adecuada gestión de las funciones asignadas al Grupo de Construcciones..

EN ALMACEN E INVENTARIOS:

1. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos para la gestión de inventarios de bienes muebles, con criterios de eficiencia y eficacia.
2. Coordinar la creación, administración y actualización del catálogo de elementos de consumo y devolutivos de conformidad con las normas vigentes.
3. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del grupo y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del grupo.
4. Adelantar los procesos precontractuales que sean asignados al Grupo de almacenes e Inventarios.
5. Elaborar las normas y procedimientos requeridos para el manejo y control de inventarios de bienes muebles a cargo de la Entidad.

EN SERVICIOS GENERALES:

1. Mantener en condiciones de eficiencia los servicios de aseo y cafetería, vigilancia, tiquetes aéreos, parque automotor, seguros, combustible, papelería y tonner y servicios públicos de la entidad, para el buen funcionamiento de los bienes inmuebles, mediante el suministro oportuno y supervisión de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Elaborar los estudios previos, los estudios de mercado, los términos de referencia y la ficha técnica y demás requisitos legales vigentes para la contratación de los bienes y servicios prestados a la Regionales, Centros de Formación y Dirección General.
3. Ejercer la debida supervisión de los contratos suscritos por el Grupo de Servicios Generales de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Coordinar la prestación de los servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad, en lo referente a aseo y cafetería, vigilancia, tiquetes aéreos, parque automotor, seguros, combustible, papelería y tonner y servicios públicos y demás servicios generales necesarios para el normal desempeño de la gestión institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.

IV. COMPETENCIAS LABORALES
FUNCIONALES
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de Almacén e inventarios 2. Régimen laboral colombiano 3. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos 4. Seguridad y cadena de custodia de bienes públicos 5. Normas de sismo resistencia 6. Normatividad sobre seguridad industrial

7. Administración de seguros contra hurto y siniestro 8. Administración de instalaciones educativas y de formación 9. Herramientas de ofimática 10. Sistemas de Gestión 11. Principios de Contratación Estatal.	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración. 4. Creatividad e Innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Aprendizaje Continuo 4. Experticia profesional 5. Trabajo en Equipo y Colaboración. 6. Creatividad e Innovación
COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
PARA ALMACÉN E INVENTARIOS Y SERVICIOS GENERALES Y ADQUISICIONES: Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, o Derecho y Afines, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería administrativa y Afines, o Economía, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Química y afines.. **PARA CONSTRUCCIONES:** Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y Afines, o Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	117
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA
Dirección Administrativa Financiera.

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con las actividades propias de adquisición y administración de bienes y servicios para garantizar el adecuado funcionamiento del SENA conforme a las políticas institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la proyección del plan general de compras de la Entidad, para la adquisición de elementos que demanden las demás dependencias del SENA.
2. Gestionar el proceso de contratación, en las fases correspondientes junto con los términos de referencia para la adquisición, administración y suministro de bienes servicios que permita dotar a la entidad de la infraestructura requerida de conformidad con los manuales y procedimientos establecidos.
3. Administrar los servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad, en lo referente a servicios de aseo, cafetería, celaduría y uso eficiente de los servicios públicos.
4. Efectuar seguimiento a los bienes muebles, devolutivos y de consumo de acuerdo con los lineamientos y normas específicas para el manejo de almacén e inventarios.
5. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener la vigencia de la eficacia de los procesos que lo componen de acuerdo con los procedimientos para este fin.
6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo:

EN CONSTRUCCIONES:

1. Establecer prioridades a las necesidades de construir, ampliar, remodelar, adecuar y efectuar mantenimiento de las edificaciones que tiene el SENA para el normal funcionamiento y la prestación de los servicios institucionales.
2. Organizar los procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de construcciones, mantenimiento, adecuación de inmuebles y oficinas de la Entidad.
3. Organizar los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales de la contratación de los nuevos proyectos de construcción, ampliación, adecuación, remodelación y mantenimiento de edificaciones en el SENA, en coordinación con las demás dependencias de la Dirección General que deben participar en los mimos.
4. Gestionar los procesos de contratación para la construcción, remodelación y mantenimientos de las edificaciones del que adelante la Dirección General del SENA, de conformidad con las normas legales vigentes y el Manual de Contratación del SENA.

5. Liderar a los supervisores de los contratos que pertenecen al Grupo de Construcciones para cumplan con las funciones que les corresponden.
6. Aprobar los informes relacionados con los temas que maneja el Grupo de Construcciones para las instancias internas y externas que los requieran.
7. Orientar a las demás dependencias, centros y regionales del SENA en los procesos propios del grupo.

EN ALMACEN E INVENTARIOS:

1. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos para la gestión de inventarios de bienes muebles, con criterios de eficiencia y eficacia.
2. Coordinar la creación, administración y actualización del catálogo de elementos de consumo y devolutivos de conformidad con las normas vigentes.
3. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del grupo y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del grupo.
4. Adelantar los procesos precontractuales que sean asignados al Grupo de almacenes e Inventarios.
5. Elaborar las normas y procedimientos requeridos para el manejo y control de inventarios de bienes muebles a cargo de la Entidad.

EN SERVICIOS GENERALES:

1. Mantener en condiciones de eficiencia los servicios de aseo y cafetería, vigilancia, tiquetes aéreos, parque automotor, seguros, combustible, papelería y tonner y servicios públicos de la entidad, para el buen funcionamiento de los bienes inmuebles, mediante el suministro oportuno y supervisión de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Elaborar los estudios previos, los estudios de mercado, los términos de referencia y la ficha técnica y demás requisitos legales vigentes para la contratación de los bienes y servicios prestados a la Regionales, Centros de Formación y Dirección General.
3. Ejercer la debida supervisión de los contratos suscritos por el Grupo de Servicios Generales de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Coordinar la prestación de los servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad, en lo referente a aseo y cafetería, vigilancia, tiquetes aéreos, parque automotor, seguros, combustible, papelería y tonner y servicios públicos y demás servicios generales necesarios para el normal desempeño de la gestión institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Almacén e inventarios
2. Régimen laboral colombiano
3. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
4. Seguridad y cadena de custodia de bienes públicos
5. Normas de sismo resistencia
6. Normatividad sobre seguridad industrial
7. Administración de seguros contra hurto y siniestro
8. Herramientas de ofimática
9. Sistemas de Gestión
10. Principios de Contratación Estatal.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración. 4. Creatividad e Innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Aprendizaje Continuo 4. Experticia profesional 5. Trabajo en Equipo y Colaboración. 6. Creatividad e Innovación
COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
PARA ALMACÉN E INVENTARIOS Y SERVICIOS GENERALES Y ADQUISICIONES: Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, o Derecho y Afines, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería administrativa y Afines, o Economía, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Química y afines. **PARA CONSTRUCCIONES:** Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y Afines, o Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura ~~y Afines,~~ o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA
Dirección Administrativa Financiera.

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con las actividades propias de adquisición y administración de bienes y servicios para garantizar el adecuado funcionamiento del SENA conforme a las políticas institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la proyección del plan general de compras de la Entidad, para la adquisición de elementos que demanden las demás dependencias del SENA.
2. Gestionar el proceso de contratación, en las fases correspondientes junto con los términos de referencia para la adquisición, administración y suministro de bienes servicios que permita dotar a la entidad de la infraestructura requerida de conformidad con los manuales y procedimientos establecidos.
3. Administrar los servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad, en lo referente a servicios de aseo, cafetería, celaduría y uso eficiente de los servicios públicos.
4. Efectuar seguimiento a los bienes muebles, devolutivos y de consumo de acuerdo con los lineamientos y normas específicas para el manejo de almacén e inventarios.
5. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener la vigencia de la eficacia de los procesos que lo componen de acuerdo con los procedimientos para este fin.
6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo:

EN CONSTRUCCIONES:

1. Establecer prioridades a las necesidades de construir, ampliar, remodelar, adecuar y efectuar mantenimiento de las edificaciones que tiene el SENA para el normal funcionamiento y la prestación de los servicios institucionales.
2. Organizar los procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de construcciones, mantenimiento, adecuación de inmuebles y oficinas de la Entidad.
3. Organizar los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales de la contratación de los nuevos proyectos de construcción, ampliación, adecuación, remodelación y mantenimiento de edificaciones en el SENA, en coordinación con las demás dependencias de la Dirección General que deben participar en los mimos.
4. Gestionar los procesos de contratación para la construcción, remodelación y mantenimientos de las edificaciones del que adelante la Dirección General del SENA, de conformidad con las normas legales vigentes y el Manual de Contratación del SENA.

5. Liderar a los supervisores de los contratos que pertenecen al Grupo de Construcciones para cumplan con las funciones que les corresponden.
6. Aprobar los informes relacionados con los temas que maneja el Grupo de Construcciones para las instancias internas y externas que los requieran.
7. Orientar a las demás dependencias, centros y regionales del SENA en los procesos propios del grupo.

EN ALMACEN E INVENTARIOS:

1. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos para la gestión de inventarios de bienes muebles, con criterios de eficiencia y eficacia.
2. Coordinar la creación, administración y actualización del catálogo de elementos de consumo y devolutivos de conformidad con las normas vigentes.
3. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del grupo y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del grupo.
4. Adelantar los procesos precontractuales que sean asignados al Grupo de almacenes e Inventarios.
5. Elaborar las normas y procedimientos requeridos para el manejo y control de inventarios de bienes muebles a cargo de la Entidad.

EN SERVICIOS GENERALES:

1. Mantener en condiciones de eficiencia los servicios de aseo y cafetería, vigilancia, tiquetes aéreos, parque automotor, seguros, combustible, papelería y tonner y servicios públicos de la entidad, para el buen funcionamiento de los bienes inmuebles, mediante el suministro oportuno y supervisión de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Elaborar los estudios previos, los estudios de mercado, los términos de referencia y la ficha técnica y demás requisitos legales vigentes para la contratación de los bienes y servicios prestados a la Regionales, Centros de Formación y Dirección General.
3. Ejercer la debida supervisión de los contratos suscritos por el Grupo de Servicios Generales de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Coordinar la prestación de los servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad, en lo referente a aseo y cafetería, vigilancia, tiquetes aéreos, parque automotor, seguros, combustible, papelería y tonner y servicios públicos y demás servicios generales necesarios para el normal desempeño de la gestión institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Almacén e inventarios
2. Régimen laboral colombiano
3. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
4. Seguridad y cadena de custodia de bienes públicos
5. Normas de sismo resistencia
6. Normatividad sobre seguridad industrial
7. Administración de seguros contra hurto y siniestro
8. Herramientas de ofimática
9. Sistemas de Gestión
10. Principios de Contratación Estatal.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración. 4. Creatividad e Innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Aprendizaje Continuo 4. Experticia profesional 5. Trabajo en Equipo y Colaboración. 6. Creatividad e Innovación
COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
PARA ALMACÉN E INVENTARIOS Y SERVICIOS GENERALES Y ADQUISICIONES: Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, o Derecho y Afines, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería administrativa y Afines, o Economía, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Química y afines. **PARA CONSTRUCCIONES:** Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y Afines, o Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	210
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA
Dirección Administrativa Financiera.

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con las actividades propias de adquisición y administración de bienes y servicios para garantizar el adecuado funcionamiento del SENA conforme a las políticas institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el diagnóstico de necesidades a ser cubiertas con el proyecto de plan general de compras de la Entidad, para la adquisición de elementos que demanden las demás dependencias del SENA.
2. Gestionar el proceso de contratación, en las fases correspondientes junto con los términos de referencia para la adquisición, administración y suministro de bienes servicios que permita dotar a la entidad de la infraestructura requerida de conformidad con los manuales y procedimientos establecidos.
3. Administrar los servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad, en lo referente a servicios de aseo, cafetería, celaduría y uso eficiente de los servicios públicos.
4. Efectuar seguimiento a los bienes muebles, devolutivos y de consumo de acuerdo con los lineamientos y normas específicas para el manejo de almacén e inventarios.
5. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener la vigencia de la eficacia de los procesos que lo componen de acuerdo con los procedimientos para este fin.
6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo:

EN CONSTRUCCIONES:

1. Establecer prioridades a las necesidades de construir, ampliar, remodelar, adecuar y efectuar mantenimiento de las edificaciones que tiene el SENA para el normal funcionamiento y la prestación de los servicios institucionales.
2. Organizar los procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de construcciones, mantenimiento, adecuación de inmuebles y oficinas de la Entidad.
3. Organizar los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales de la contratación de los nuevos proyectos de construcción, ampliación, adecuación, remodelación y mantenimiento de edificaciones en el SENA, en coordinación con las demás dependencias de la Dirección General que deben participar en los mimos.

4. Gestionar los procesos de contratación para la construcción, remodelación y mantenimientos de las edificaciones del que adelante la Dirección General del SENA, de conformidad con las normas legales vigentes y el Manual de Contratación del SENA.
5. Liderar a los supervisores de los contratos que pertenecen al Grupo de Construcciones para cumplan con las funciones que les corresponden.
6. Gestionar con las entidades públicas y privadas, los asuntos necesarios para la adecuada gestión de las funciones asignadas al Grupo de Construcciones.
7. Orientar a las demás dependencias, centros y regionales del SENA en los procesos propios del grupo.

EN ALMACEN E INVENTARIOS:

1. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos para la gestión de inventarios de bienes muebles, con criterios de eficiencia y eficacia.
2. Coordinar la creación, administración y actualización del catálogo de elementos de consumo y devolutivos de conformidad con las normas vigentes.
3. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del grupo y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del grupo.
4. Adelantar los procesos precontractuales que sean asignados al Grupo de almacenes e Inventarios.
5. Elaborar las normas y procedimientos requeridos para el manejo y control de inventarios de bienes muebles a cargo de la Entidad.

EN SERVICIOS GENERALES:

1. Mantener en condiciones de eficiencia los servicios de aseo y cafetería, vigilancia, tiquetes aéreos, parque automotor, seguros, combustible, papelería y tonner y servicios públicos de la entidad, para el buen funcionamiento de los bienes inmuebles, mediante el suministro oportuno y supervisión de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Elaborar los estudios previos, los estudios de mercado, los términos de referencia y la ficha técnica y demás requisitos legales vigentes para la contratación de los bienes y servicios prestados a la Regionales, Centros de Formación y Dirección General.
3. Ejercer la debida supervisión de los contratos suscritos por el Grupo de Servicios Generales de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Coordinar la prestación de los servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad, en lo referente a aseo y cafetería, vigilancia, tiquetes aéreos, parque automotor, seguros, combustible, papelería y tonner y servicios públicos y demás servicios generales necesarios para el normal desempeño de la gestión institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Almacén e inventarios
2. Régimen laboral colombiano
3. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
4. Seguridad y cadena de custodia de bienes públicos
5. Normas de sismo resistencia
6. Normatividad sobre seguridad industrial
7. Administración de seguros contra hurto y siniestro
8. Herramientas de ofimática

9. Sistemas de Gestión 10. Principios de Contratación Estatal.
COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración. 4. Creatividad e Innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Aprendizaje Continuo 4. Experticia profesional 5. Trabajo en Equipo y Colaboración. 6. Creatividad e Innovación

COMUNES
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
PARA ALMACÉN E INVENTARIOS Y SERVICIOS GENERALES Y ADQUISICIONES: Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, o Derecho y Afines, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería administrativa y Afines, o Economía, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Química y afines. **PARA CONSTRUCCIONES:** Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y Afines, o Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	279
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA
Dirección Administrativa Financiera.

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con las actividades propias de adquisición y administración de bienes y servicios para garantizar el adecuado funcionamiento del SENA conforme a las políticas institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el diagnóstico de necesidades a ser cubiertas con el proyecto de plan general de compras de la Entidad, para la adquisición de elementos que demanden las demás dependencias del SENA.
2. Gestionar el proceso de contratación, en las fases correspondientes junto con los términos de referencia para la adquisición, administración y suministro de bienes servicios que permita dotar a la entidad de la infraestructura requerida de conformidad con los manuales y procedimientos establecidos.
3. Administrar los servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad, en lo referente a servicios de aseo, cafetería, celaduría y uso eficiente de los servicios públicos.
4. Efectuar seguimiento a los bienes muebles, devolutivos y de consumo de acuerdo con los lineamientos y normas específicas para el manejo de almacén e inventarios.
5. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener la vigencia de la eficacia de los procesos que lo componen de acuerdo con los procedimientos para este fin.
6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo:

EN CONSTRUCCIONES:

1. Organizar los procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de construcciones, mantenimiento, adecuación de inmuebles y oficinas de la Entidad.
2. Organizar los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales de la contratación de los nuevos proyectos de construcción, ampliación, adecuación, remodelación y mantenimiento de edificaciones en el SENA, en coordinación con las demás dependencias de la Dirección General que deben participar en los mimos.
3. Gestionar los procesos de contratación para la construcción, remodelación y mantenimientos de las edificaciones del que adelante la Dirección General del SENA, de conformidad con las normas legales vigentes y el Manual de Contratación del SENA.

4. Liderar a los supervisores de los contratos que pertenecen al Grupo de Construcciones para cumplan con las funciones que les corresponden.
5. Gestionar con las entidades públicas y privadas, los asuntos necesarios para la adecuada gestión de las funciones asignadas al Grupo de Construcciones.
6. Aprobar los informes relacionados con los temas que maneja el Grupo de Construcciones para las instancias internas y externas que los requieran.
7. Orientar a las demás dependencias, centros y regionales del SENA en los procesos propios del grupo.

EN ALMACEN E INVENTARIOS:
1. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos para la gestión de inventarios de bienes muebles, con criterios de eficiencia y eficacia.
2. Coordinar la creación, administración y actualización del catálogo de elementos de consumo y devolutivos de conformidad con las normas vigentes.
3. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del grupo y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del grupo.
4. Adelantar los procesos precontractuales que sean asignados al Grupo de almacenes e Inventarios.
5. Elaborar las normas y procedimientos requeridos para el manejo y control de inventarios de bienes muebles a cargo de la Entidad.

EN SERVICIOS GENERALES:
1. Mantener en condiciones de eficiencia los servicios de aseo y cafetería, vigilancia, tiquetes aéreos, parque automotor, seguros, combustible, papelería y tonner y servicios públicos de la entidad, para el buen funcionamiento de los bienes inmuebles, mediante el suministro oportuno y supervisión de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Elaborar los estudios previos, los estudios de mercado, los términos de referencia y la ficha técnica y demás requisitos legales vigentes para la contratación de los bienes y servicios prestados a la Regionales, Centros de Formación y Dirección General.
3. Ejercer la debida supervisión de los contratos suscritos por el Grupo de Servicios Generales de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Coordinar la prestación de los servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad, en lo referente a aseo y cafetería, vigilancia, tiquetes aéreos, parque automotor, seguros, combustible, papelería y tonner y servicios públicos y demás servicios generales necesarios para el normal desempeño de la gestión institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.

EN ALMACEN E INVENTARIOS:
1. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos para la gestión de inventarios de bienes muebles, con criterios de eficiencia y eficacia.
2. Coordinar la creación, administración y actualización del catálogo de elementos de consumo y devolutivos de conformidad con las normas vigentes.
3. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del grupo y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del grupo.
4. Adelantar los procesos precontractuales que sean asignados al Grupo de almacenes e Inventarios.

5. Elaborar las normas y procedimientos requeridos para el manejo y control de inventarios de bienes muebles a cargo de la Entidad.

EN SERVICIOS GENERALES:

1. Mantener en condiciones de eficiencia los servicios de aseo y cafetería, vigilancia, tiquetes aéreos, parque automotor, seguros, combustible, papelería y tonner y servicios públicos de la entidad, para el buen funcionamiento de los bienes inmuebles, mediante el suministro oportuno y supervisión de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Elaborar los estudios previos, los estudios de mercado, los términos de referencia y la ficha técnica y demás requisitos legales vigentes para la contratación de los bienes y servicios prestados a la Regionales, Centros de Formación y Dirección General.
3. Ejercer la debida supervisión de los contratos suscritos por el Grupo de Servicios Generales de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Coordinar la prestación de los servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad, en lo referente a aseo y cafetería, vigilancia, tiquetes aéreos, parque automotor, seguros, combustible, papelería y tonner y servicios públicos y demás servicios generales necesarios para el normal desempeño de la gestión institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Almacén e inventarios
2. Régimen laboral colombiano
3. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
4. Seguridad y cadena de custodia de bienes públicos
5. Normas de sismo resistencia
6. Normatividad sobre seguridad industrial
7. Administración de seguros contra hurto y siniestro
8. Herramientas de ofimática
9. Sistemas de Gestión
10. Principios de Contratación Estatal.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración. 4. Creatividad e Innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Aprendizaje Continuo 4. Experticia profesional 5. Trabajo en Equipo y Colaboración. 6. Creatividad e Innovación

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
PARA ALMACÉN E INVENTARIOS Y SERVICIOS GENERALES Y ADQUISICIONES: Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, o Derecho	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

y Afines, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería administrativa y Afines, o Economía, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Química y afines.. **PARA CONSTRUCCIONES:** Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y Afines, o Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

PROFESIONAL GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	858
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA
Dirección Administrativa Financiera.

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con las actividades propias de adquisición y administración de bienes y servicios para garantizar el adecuado funcionamiento del SENA conforme a las políticas institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el diagnóstico de necesidades a ser cubiertas con el proyecto de plan general de compras de la Entidad, para la adquisición de elementos que demanden las demás dependencias del SENA.
2. Gestionar el proceso de contratación, en las fases correspondientes junto con los términos de referencia para la adquisición, administración y suministro de bienes servicios que permita dotar a la entidad de la infraestructura requerida de conformidad con los manuales y procedimientos establecidos.
3. Administrar los servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad, en lo referente a servicios de aseo, cafetería, celaduría y uso eficiente de los servicios públicos.
4. Efectuar seguimiento a los bienes muebles, devolutivos y de consumo de acuerdo con los lineamientos y normas específicas para el manejo de almacén e inventarios.
5. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener la vigencia de la eficacia de los procesos que lo componen de acuerdo con los procedimientos para este fin.
6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo:

EN CONSTRUCCIONES:

1. Organizar los procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de construcciones, mantenimiento, adecuación de inmuebles y oficinas de la Entidad.
2. Organizar los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales de la contratación de los nuevos proyectos de construcción, ampliación, adecuación, remodelación y mantenimiento de edificaciones en el SENA, en coordinación con las demás dependencias de la Dirección General que deben participar en los mimos.
3. Gestionar los procesos de contratación para la construcción, remodelación y mantenimientos de las edificaciones del que adelante la Dirección General del SENA, de conformidad con las normas legales vigentes y el Manual de Contratación del SENA.
4. Liderar a los supervisores de los contratos que pertenecen al Grupo de Construcciones para cumplan con las funciones que les corresponden.

5. Gestionar con las entidades públicas y privadas, los asuntos necesarios para la adecuada gestión de las funciones asignadas al Grupo de Construcciones.
6. Aprobar los informes relacionados con los temas que maneja el Grupo de Construcciones para las instancias internas y externas que los requieran.
7. Orientar a las demás dependencias, centros y regionales del SENA en los procesos propios del grupo.

EN ALMACEN E INVENTARIOS:

1. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos para la gestión de inventarios de bienes muebles, con criterios de eficiencia y eficacia.
2. Coordinar la creación, administración y actualización del catálogo de elementos de consumo y devolutivos de conformidad con las normas vigentes.
3. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del grupo y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del grupo.
4. Adelantar los procesos precontractuales que sean asignados al Grupo de almacenes e Inventarios.
5. Elaborar las normas y procedimientos requeridos para el manejo y control de inventarios de bienes muebles a cargo de la Entidad.

EN SERVICIOS GENERALES:

1. Mantener en condiciones de eficiencia los servicios de aseo y cafetería, vigilancia, tiquetes aéreos, parque automotor, seguros, combustible, papelería y tonner y servicios públicos de la entidad, para el buen funcionamiento de los bienes inmuebles, mediante el suministro oportuno y supervisión de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Elaborar los estudios previos, los estudios de mercado, los términos de referencia y la ficha técnica y demás requisitos legales vigentes para la contratación de los bienes y servicios prestados a la Regionales, Centros de Formación y Dirección General.
3. Ejercer la debida supervisión de los contratos suscritos por el Grupo de Servicios Generales de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Coordinar la prestación de los servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad, en lo referente a aseo y cafetería, vigilancia, tiquetes aéreos, parque automotor, seguros, combustible, papelería y tonner y servicios públicos y demás servicios generales necesarios para el normal desempeño de la gestión institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Almacén e inventarios
2. Régimen laboral colombiano
3. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
4. Seguridad y cadena de custodia de bienes públicos
5. Normas de sismo resistencia
6. Normatividad sobre seguridad industrial
7. Administración de seguros contra hurto y siniestro
8. Herramientas de ofimática
9. Sistemas de Gestión
10. Principios de Contratación Estatal.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración. 4. Creatividad e Innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Aprendizaje Continuo 4. Experticia profesional 5. Trabajo en Equipo y Colaboración. 6. Creatividad e Innovación
COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
PARA ALMACÉN E INVENTARIOS Y SERVICIOS GENERALES Y ADQUISICIONES: Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, o Derecho y Afines, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería administrativa y Afines, o Economía, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Química y afines.. **PARA CONSTRUCCIONES:** Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y Afines, o Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	1
NUMERO DE CARGOS	247
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA
Dirección Administrativa Financiera.

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con las actividades propias de adquisición y administración de bienes y servicios para garantizar el adecuado funcionamiento del SENA conforme a las políticas institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el diagnóstico de necesidades a ser cubiertas con el proyecto de plan general de compras de la Entidad, para la adquisición de elementos que demanden las demás dependencias del SENA.
2. Gestionar el proceso de contratación, en las fases correspondientes junto con los términos de referencia para la adquisición, administración y suministro de bienes servicios que permita dotar a la entidad de la infraestructura requerida de conformidad con los manuales y procedimientos establecidos.
3. Administrar los servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad, en lo referente a servicios de aseo, cafetería, celaduría y uso eficiente de los servicios públicos.
4. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener la vigencia de la eficacia de los procesos que lo componen de acuerdo con los procedimientos para este fin.
5. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo:

EN CONSTRUCCIONES:

1. Organizar los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales de la contratación de los nuevos proyectos de construcción, ampliación, adecuación, remodelación y mantenimiento de edificaciones en el SENA, en coordinación con las demás dependencias de la Dirección General que deben participar en los mimos.
2. Gestionar los procesos de contratación para la construcción, remodelación y mantenimientos de las edificaciones del que adelante la Dirección General del SENA, de conformidad con las normas legales vigentes y el Manual de Contratación del SENA.
3. Liderar a los supervisores de los contratos que pertenecen al Grupo de Construcciones para cumplan con las funciones que les corresponden.
4. Gestionar con las entidades públicas y privadas, los asuntos necesarios para la adecuada gestión de las funciones asignadas al Grupo de Construcciones.
5. Aprobar los informes relacionados con los temas que maneja el Grupo de Construcciones para las instancias internas y externas que los requieran.

6. Orientar a las demás dependencias, centros y regionales del SENA en los procesos propios del grupo.

EN ALMACEN E INVENTARIOS:
1. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos para la gestión de inventarios de bienes muebles, con criterios de eficiencia y eficacia.
2. Coordinar la creación, administración y actualización del catálogo de elementos de consumo y devolutivos de conformidad con las normas vigentes.
3. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del grupo y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del grupo.
4. Adelantar los procesos precontractuales que sean asignados al Grupo de almacenes e Inventarios.
5. Elaborar las normas y procedimientos requeridos para el manejo y control de inventarios de bienes muebles a cargo de la Entidad.

EN SERVICIOS GENERALES:
1. Mantener en condiciones de eficiencia los servicios de aseo y cafetería, vigilancia, tiquetes aéreos, parque automotor, seguros, combustible, papelería y tonner y servicios públicos de la entidad, para el buen funcionamiento de los bienes inmuebles, mediante el suministro oportuno y supervisión de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Elaborar los estudios previos, los estudios de mercado, los términos de referencia y la ficha técnica y demás requisitos legales vigentes para la contratación de los bienes y servicios prestados a la Regionales, Centros de Formación y Dirección General.
3. Ejercer la debida supervisión de los contratos suscritos por el Grupo de Servicios Generales de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Coordinar la prestación de los servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad, en lo referente a aseo y cafetería, vigilancia, tiquetes aéreos, parque automotor, seguros, combustible, papelería y tonner y servicios públicos y demás servicios generales necesarios para el normal desempeño de la gestión institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.

EN ALMACEN E INVENTARIOS:
1. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos para la gestión de inventarios de bienes muebles, con criterios de eficiencia y eficacia.
2. Coordinar la creación, administración y actualización del catálogo de elementos de consumo y devolutivos de conformidad con las normas vigentes.
3. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del grupo y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del grupo.
4. Adelantar los procesos precontractuales que sean asignados al Grupo de almacenes e Inventarios.
5. Elaborar las normas y procedimientos requeridos para el manejo y control de inventarios de bienes muebles a cargo de la Entidad.

EN SERVICIOS GENERALES:
1. Mantener en condiciones de eficiencia los servicios de aseo y cafetería, vigilancia, tiquetes aéreos, parque automotor, seguros, combustible, papelería y tonner y servicios públicos de la

entidad, para el buen funcionamiento de los bienes inmuebles, mediante el suministro oportuno y supervisión de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Elaborar los estudios previos, los estudios de mercado, los términos de referencia y la ficha técnica y demás requisitos legales vigentes para la contratación de los bienes y servicios prestados a la Regionales, Centros de Formación y Dirección General.
3. Ejercer la debida supervisión de los contratos suscritos por el Grupo de Servicios Generales de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Coordinar la prestación de los servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad, en lo referente a aseo y cafetería, vigilancia, tiquetes aéreos, parque automotor, seguros, combustible, papelería y tonner y servicios públicos y demás servicios generales necesarios para el normal desempeño de la gestión institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Almacén e inventarios
2. Régimen laboral colombiano
3. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
4. Seguridad y cadena de custodia de bienes públicos
5. Normas de sismo resistencia
6. Normatividad sobre seguridad industrial
7. Administración de seguros contra hurto y siniestro
8. Herramientas de ofimática
9. Sistemas de Gestión
10. Principios de Contratación Estatal.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración. 4. Creatividad e Innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Aprendizaje Continuo 4. Experticia profesional 5. Trabajo en Equipo y Colaboración. 6. Creatividad e Innovación

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
PARA ALMACÉN E INVENTARIOS Y SERVICIOS GENERALES Y ADQUISICIONES: Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, o Derecho y Afines, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería administrativa y Afines, o Economía, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Química y afines. **PARA CONSTRUCCIONES:**	No requiere

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y Afines, o Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura~~,~~ o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

05. GESTIÒN DE RECURSOS FINANCIEROS

Administrar los recursos financieros del SENA, mediante el recaudo, fiscalización, registro presupuestal y de las operaciones contables, como también la gestión de pagos, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de la información.

Naturaleza de las funciones del empleo de **PROFESIONAL** del nivel jerárquico de **PROFESIONAL**

Empleo cuya naturaleza demanda la realización de investigación y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos propios de la formación universitaria o profesional; con capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.

PROFESIONAL GRADO 10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	50
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
Dirección Administrativa Financiera.

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la administración de los recursos financieros del SENA, mediante el recaudo, fiscalización, registro presupuestal y de las operaciones contables, como también la gestión de pagos, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de la información y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y gestionar programas y proyectos de pago o cobro de cuotas pensiónales para el trámite pertinente, la evaluación y la liquidación de la cuota parte pensional ajustada y re liquidada de acuerdo con las normas aplicables y derechos establecidos vigentes.
2. Administrar los recursos financieros de la entidad a través del Ministerio de Hacienda con el fin de cumplir oportuna y técnicamente con las obligaciones de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Evaluar periódicamente la ejecución presupuestal para mantener controlado el manejo del recurso financiero de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar, consolidar y presentar los estados financieros del SENA, así como los informes y reportes de administración y ejecución de los recursos presupuestales, contables y de cierres fiscales, para dar cumplimiento a las normas vigentes que regulan el principio de transparencia.
5. Acompañar la implementación y mantenimiento del proceso de Gestión de Recursos Financieros, de acuerdo con los lineamientos SIGA
6. Liderar la ejecución de actividades SIGA, para mantener la vigencia de la eficacia de los diferentes procesos que lo componen de acuerdo con los procedimientos para el fin.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo:

NORMALIZACIÓN DE CARTERA:

1. Programar y gestionar los procesos, actividades y tareas requeridas para la gestión de recaudo de los aportes por concepto de monetización.
2. Gestionar con los empleadores de Regional las actividades y proyectos necesarios para el cumplimiento de las cuotas de aprendizaje, la monetización de la cuota de aprendizaje que deban efectuar al SENA y hacer cumplir las normas correspondientes.
3. Evaluar procesos y procedimientos que generan la cartera morosa relacionada con la fiscalización del contrato de aprendizaje y agotamiento de la vía gubernativa para gestionar técnicamente su recuperación.

4. Identificar procesos y procedimientos referentes a las multas impuestas por Mintrabajo, Fondo para la Industria de la Construcción FIC y por incumplimiento de cuota de aprendizaje regulada para establecer el procedimiento de eficiente cobro.
5. Diseñar estrategias, instrumentos y metodologías de cobro persuasivo en el proceso de agotamiento de la vía gubernativa para establecer el procedimiento de eficiente cobro.

RECAUDO Y CARTERA
1. Elaborar, y controlar en coordinación con el área de Sistemas los planes y programas para el cobro de cartera que por los diferentes conceptos se le adeudan al SENA.
2. Administrar los procesos de ingresos y de pagos de aportes a través de la red bancaria y de las Cajas de Compensación Familiar, en coordinación con el grupo de tesorería para el cobro eficiente de cartera por todo concepto.
3. Administrar el recaudo de aportes y cobro de cartera con las entidades públicas y privadas para la eficiente gestión de cuotas partes pensionales.
4. Controlar y revisar la información que reportan las cajas de Compensación familiar para ingresar la información al Sistema de información de aportes realizando las actualizaciones y ajustes necesarios.
5. Revisar en el aplicativo respectivo la información de las empresas reguladas para expedirles las certificaciones al día cuando a ello hubiere lugar.
6. Efectuar proyecciones de recaudo de aportes y cartera para prospectar técnicamente cifras que garanticen cumplimiento de metas de la entidad aplicando criterios y modelos técnicos.
7. Acompañar en el diseño, organización, ejecución, y control de los informes relacionados con la gestión del recaudo de aportes, cobro de cartera y la rendición de cuentas institucionales, para atender requerimientos de los organismos de control y las demás entidades.
8. Acompañar en el diseño, organización, ejecución, y control con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, en la definición y aplicación de indicadores de gestión para el seguimiento a la gestión del grupo y responder por las metas inherentes al área.
9. Implementar y mantener los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol para el mantenimiento y mejoramiento continuo de los mismos en el grupo.

TESORERÍA:
1. Administrar los procedimientos del proceso, actividades y tareas requeridos en la gestión de egresos que efectúa la tesorería de la entidad con criterio de eficacia y eficiencia administrativa para dar cumplimiento al PAC.
2. Gestionar con el Ministerio de Hacienda las acciones requeridas en el manejo eficiente de los recursos de la tesorería para asegurar la liquidez en los pagos de los compromisos de la entidad.
3. Preparar adecuadamente la información de tesorería para mantener actualizado los sistemas de información de la dependencia.
4. Administrar el Plan Anual de Caja PAC para soportar la ordenación de pagos institucionales.

PRESUPUESTO:
1. Administrar los procedimientos, actividades y tareas requeridos en la gestión presupuestal de la entidad con criterio de eficacia y eficiencia administrativa.
2. Ajustar y administrar la actualización de la codificación del presupuesto de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las políticas institucionales para la ejecución eficiente de presupuesto.

3. Generar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y Registros Presupuestales RP requeridos para soportar la ordenación de gastos y en cumplimiento de las normas que regulan la materia.

CONTABILIDAD:

1. Gestionar los procesos, actividades y tareas requeridos en la gestión contable que efectúa la entidad con criterio de eficacia y eficiencia administrativa para atender requerimientos de los organismos de control y las demás entidades.
2. Realizar las actividades de registro y de obligaciones contables de las transacciones que se realizan en la entidad para atender requerimientos en disposiciones legales y políticas sobre la gestión contable.
3. Implementar, y socializar el plan general de contabilidad de la entidad de acuerdo con disposiciones legales y políticas institucionales sobre la gestión contable para atender requerimientos de los organismos de control y las demás entidades.
4. Preparar y realizar la elaboración de los estados financieros de la entidad que periódicamente se requieran para el cumplimiento de la normatividad que regula la materia.
5. Elaborar la conciliación de información contable con las diferentes áreas y dependencias de la entidad, para mantener actualizado contablemente los activos fijos, devolutivos y no devolutivos de la entidad.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado Colombiano
2. Estructura del SENA
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Plan de acción institucional.
5. Presupuesto Público - Estatuto orgánico de presupuesto
6. Estatuto y cartillas tributarias y de parafiscales.
7. Sistemas de gestión.
8. Jurisdicción coactiva
9. Modelo estándar de control interno MECI.
10. Gestión de tesorería.
11. Sistemas de información financiera oficial -SIIF
12. Contabilidad Pública - Programas Contables
13. Normas internacionales financieras NIIF-NICSP
14. Régimen único disciplinario.
15. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)
16. Técnicas de software de oficina e Internet

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración. 4. Creatividad e Innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Aprendizaje Continuo 4. Experticia profesional 5. Trabajo en Equipo y Colaboración. 6. Creatividad e Innovación

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia

4. Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Para Normalización de Cartera, Recaudo y Cartera, Tesorería y Presupuesto: Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; o Economía; o Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa y afines; o Administración; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. **Para Contabilidad:** Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. En todos los casos, Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos que requiera la ley	Veinticuatro~~o~~ (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	09
NUMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
Dirección Administrativa Financiera.

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la administración de los recursos financieros del SENA, mediante el recaudo, fiscalización, registro presupuestal y de las operaciones contables, como también la gestión de pagos, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de la información y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar la formulación, organización, ejecución, evaluación y control de planes y programas de gestión de recursos financieros de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Administrar los recursos financieros de la entidad a través de cuentas autorizadas y registradas, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Revisar la información que respalda los certificados que se deban expedir para la ejecución de los recursos.
4. Elaborar y emitir los estados financieros del SENA, así como los informes y reportes de administración y ejecución de los recursos, presupuestales, contables y de cierres fiscales de acuerdo con los requerimientos normativos vigentes.
5. Diseñar y gestionar programas y proyectos de gestión de pago o cobro de cuotas pensiónales, evaluar la liquidación de la cuota parte pensional ajustada y re liquidada de acuerdo con las normas aplicables y derechos establecidos vigentes.
6. Liderar la ejecución de actividades SIGA, para mantener la vigencia de la eficacia de los diferentes procesos que lo componen de acuerdo con los procedimientos para el fin.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo:

NORMALIZACIÓN DE CARTERA:

1. Programar y gestionar los procesos, actividades y tareas requeridas para la gestión de recaudo de los aportes para el cobro de cartera que por diferentes conceptos se le adeuden al SENA.
2. Gestionar en coordinación con la oficina de sistemas y la Dirección de Promoción de relaciones corporativas, la modernización, actualización y depuración de los sistemas de información sobre el pago de aportes, incumplimientos, evasiones y deudores del SENA.
3. Gestionar con los empleadores de su Regional las actividades y proyectos necesarios para el cumplimiento de las cuotas de aprendizaje, la monetización de la cuota de aprendizaje y de los aportes que deban efectuar al SENA y hacer cumplir las normas correspondientes.
4. Analizar procesos y procedimientos que generan la cartera misional, fiscalización, contrato de aprendizaje y agotamiento de la vía gubernativa referente a las contribuciones parafiscales,

multas impuestas por Mintrabajo, Fondo para la industria de la construcción FIC y multas por incumplimiento de cuota de aprendizaje de empresas reguladas respecto al contrato de aprendizaje, mejorarlos y garantizar que dicha cartera sea efectivamente recaudable.

5. Generar estrategias de recuperación de cartera misional en sus etapas de fiscalización, agotamiento de la vía gubernativa, incluido los cumplimientos de cuotas de aprendizaje de la empresa respecto del contrato de aprendizaje.

RECAUDO Y CARTERA
1. Organizar y controlar en coordinación con el área de Sistemas los planes y programas para el cobro de cartera que por los diferentes conceptos se le adeudan al SENA.
2. Administrar los procesos de ingresos y de pagos de aportes a través de la red bancaria y de las Cajas de Compensación Familiar, en coordinación con el grupo de tesorería para el cobro eficiente de cartera por todo concepto.
3. Administrar el recaudo de aportes y cobro de cartera con las entidades públicas y privadas para la eficiente gestión de cuotas partes pensionales.
4. Acompañar en la organización, control y verificación de la información que reportan las cajas de Compensación familiar para ingresar la información al Sistema de información de aportes realizando las actualizaciones y ajustes necesarios.
5. Revisar en el aplicativo respectivo la información de las empresas reguladas para expedirles las certificaciones al diacuando a ello hubiere lugar.
6. Efectuar proyecciones de recaudo de aportes y cartera para prospectar técnicamente cifras que garanticen cumplimiento de metas de la entidad aplicando criterios y modelos técnicos.
7. Acompañar en el diseño, organización, ejecución, y control de los informes relacionados con la gestión del recaudo de aportes, cobro de cartera y la rendición de cuentas institucionales, para atender requerimientos de los organismos de control y las demás entidades.
8. Acompañar en el diseño, organización, ejecución, y control con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, en la definición y aplicación de indicadores de gestión para el seguimiento a la gestión del grupo y responder por las metas inherentes al área.

TESORERÍA:
1. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos en la gestión de ingresos, egresos y pagos que efectúa la tesorería de la entidad con criterio de eficacia y eficiencia administrativa.
2. Administrar la cadena de custodia de los procedimientos internos e interbancarios para el adecuado manejo y control de los dineros y títulos de la entidad.
3. Gestionar con los bancos y demás intermediarios financieros las acciones requeridas en el manejo eficiente de los recursos de la tesorería para asegurar la liquidez en los pagos de los compromisos de la entidad.
4. Mantener actualizado el sistema de información de tesorería con el fin de manejar adecuadamente la información.
5. Controlar y registrar los ingresos por todo concepto provenientes de los clientes tanto internos como externos en las entidades financieras recaudadoras.

PRESUPUESTO:
1. Diseñar y elaborar el anteproyecto de presupuesto de conformidad con lo establecido en el proceso.
2. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos en la gestión presupuestal de la entidad con criterio de eficacia y eficiencia administrativa.
3. Organizar y administrar la actualización de la codificación del presupuesto de gestión de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las políticas institucionales de eficiencia presupuestal.

4. Proyectar la distribución de la meta global de pagos de la entidad – Plan Anual de Caja PAC autorizado por la Dirección General para soportar la ordenación de pagos institucionales.
5. Generar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y registros Presupuestales RP requeridos para soportar ordenación de gastos y en cumplimiento de las normas que regulan la materia.

CONTABILIDAD:
1. Gestionar los procesos, actividades y tareas requeridos en la gestión contable que efectúa la entidad con criterio de eficacia y eficiencia administrativa.
2. Programar las actividades de registro y control contable de las transacciones que se realizan en la entidad de acuerdo con disposiciones legales y políticas institucionales sobre la gestión contable.
3. Implementar el plan general de contabilidad de la entidad de acuerdo con disposiciones legales y políticas institucionales sobre la gestión contable.
4. 4. Dar parámetros para la administración y revisión del plan de cuentas de la entidad de manera eficaz y eficiente.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado Colombiano
2. Estructura del SENA
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Plan de acción institucional.
5. Presupuesto Público - Estatuto orgánico de presupuesto
6. Estatuto y cartillas tributarias y de parafiscales.
7. Sistemas de gestión.
8. Jurisdicción coactiva
9. Gestión de tesorería.
10. Sistemas de información financiera oficial -SIIF
11. Contabilidad Pública - Programas Contables
12. Normas internacionales financieras NIIF-NICSP
13. Régimen único disciplinario.
14. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)
15. Técnicas de software de oficina e Internet

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración. 4. Creatividad e Innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Aprendizaje Continuo 4. Experticia profesional 5. Trabajo en Equipo y Colaboración. 6. Creatividad e Innovación

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Para Normalización de Cartera, Recaudo y Cartera, Tesorería y Presupuesto:	

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; o Economía; o Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa y afines; o Administración; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. **Para Contabilidad:** Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. En todos los casos, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos que requiera la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
Dirección Administrativa Financiera.

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la administración de los recursos financieros del SENA, mediante el recaudo, fiscalización, registro presupuestal y de las operaciones contables, como también la gestión de pagos, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de la información y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar la formulación, organización, ejecución, evaluación y control de planes y programas de gestión de recursos financieros de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Administrar los recursos financieros de la entidad a través de cuentas autorizadas y registradas, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Consolidar y presentar los estados financieros del SENA, así como los informes y reportes de administración y ejecución de los recursos, presupuestales, contables y de cierres fiscales de acuerdo con los requerimientos normativos vigentes.
4. Diseñar y gestionar programas y proyectos de gestión de pago o cobro de cuotas pensiónales, evaluar la liquidación de la cuota parte pensional ajustada y re liquidada de acuerdo con las normas aplicables y derechos establecidos vigentes.
5. Acompañar en la actualización del Sistema Integrado de Gestión del proceso Gestión de Recursos Financieros, incluida la identificación y descripción de los riesgos que afecten el desarrollo y conformidad de los productos y servicios del área de acuerdo con procedimientos establecidos.
6. Liderar la ejecución de actividades SIGA, para mantener la vigencia de la eficacia de los diferentes procesos que lo componen de acuerdo con los procedimientos para el fin.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo:

NORMALIZACIÓN DE CARTERA:

8. Programar y gestionar los procesos, actividades y tareas requeridas para la gestión de recaudo de los aportes para el cobro de cartera que por diferentes conceptos se le adeuden al SENA.
9. Gestionar en coordinación con la oficina de sistemas y la Dirección de Promoción de relaciones corporativas, la modernización, actualización y depuración de los sistemas de información sobre el pago de aportes, incumplimientos, evasiones y deudores del SENA.
10. Gestionar con los empleadores de su Regional las actividades y proyectos necesarios para el cumplimiento de las cuotas de aprendizaje, la monetización de la cuota de aprendizaje y de los aportes que deban efectuar al SENA y hacer cumplir las normas correspondientes.

11. Adelantar y verificar procesos y procedimientos que generan la cartera misional, fiscalización, contrato de aprendizaje y agotamiento de la vía gubernativa referente a las contribuciones parafiscales, multas impuestas por Mintrabajo, Fondo para la industria de la construcción FIC y multas por incumplimiento de cuota de aprendizaje de empresas reguladas respecto al contrato de aprendizaje, con el fin de mejorarlos y garantizar que dicha cartera sea efectivamente recaudable.
12. Generar e implementar estrategias de recuperación de cartera misional en sus etapas de fiscalización, agotamiento de la vía gubernativa, incluido los cumplimientos de cuotas de aprendizaje de la empresa respecto del contrato de aprendizaje.
13. Diseñar estrategias, instrumentos y metodologías de cobro persuasivo en el proceso de agotamiento de la vía gubernativa.

RECAUDO Y CARTERA
1. Articular, organizar y controlar en coordinación con el área de Sistemas los planes y programas para el cobro de cartera que por los diferentes conceptos se le adeudan al SENA.
2. Administrar los procesos de ingresos y de pagos de aportes a través de la red bancaria y de las Cajas de Compensación Familiar, en coordinación con el grupo de tesorería para el cobro eficiente de cartera por todo concepto.
3. Administrar el recaudo de aportes y cobro de cartera con las entidades públicas y privadas para la eficiente gestión de cuotas partes pensionales.
4. Acompañar en la organización, control y verificación de la información que reportan las cajas de Compensación familiar para ingresar la información al Sistema de información de aportes realizando las actualizaciones y ajustes necesarios.
5. Revisar en el aplicativo respectivo la información de las empresas reguladas para expedirles las certificaciones al diacuando a ello hubiere lugar.
6. Efectuar proyecciones de recaudo de aportes y cartera para prospectar técnicamente cifras que garanticen cumplimiento de metas de la entidad aplicando criterios y modelos técnicos.
7. Acompañar en el diseño, organización, ejecución, y control de los informes relacionados con la gestión del recaudo de aportes, cobro de cartera y la rendición de cuentas institucionales, para atender requerimientos de los organismos de control y las demás entidades.

TESORERÍA:
1. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos en la gestión de ingresos, egresos y pagos que efectúa la tesorería de la entidad con criterio de eficacia y eficiencia administrativa.
2. Administrar la cadena de custodia de los procedimientos internos e interbancarios para el adecuado manejo y control de los dineros y títulos de la entidad.
3. Gestionar con los bancos y demás intermediarios financieros las acciones requeridas en el manejo eficiente de los recursos de la tesorería para asegurar la liquidez en los pagos de los compromisos de la entidad.
4. Mantener actualizado el sistema de información de tesorería con el fin de manejar adecuadamente la información.
5. Controlar y tramitar los ingresos por todo concepto provenientes de los clientes tanto internos como externos en las entidades financieras recaudadoras.

PRESUPUESTO:
6. Diseñar y realizar el anteproyecto de presupuesto de conformidad con lo establecido en el proceso.
7. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos en la gestión presupuestal de la entidad con criterio de eficacia y eficiencia administrativa.
8. Consolidar y administrar la actualización de la codificación del presupuesto de gestión de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las políticas institucionales de eficiencia presupuestal.

9. Proyectar la distribución de la meta global de pagos institucionales – Plan Anual de Caja PAC autorizado por la Dirección General para soportar la ordenación de pagos.
10. Generar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y registros Presupuestales RP requeridos para soportar ordenación de gastos y en cumplimiento de las normas que regulan la materia.

CONTABILIDAD:

11. Gestionar los procesos, actividades y tareas requeridos en la gestión contable que efectúa la entidad
12. con criterio de eficacia y eficiencia administrativa.
13. Programar las actividades de registro y control contable de las transacciones que se realizan en la entidad de acuerdo con disposiciones legales y políticas institucionales sobre la gestión contable.
14. Implementar, actualizar y difundir el plan general de contabilidad de la entidad de acuerdo con disposiciones legales y políticas institucionales sobre la gestión contable.
15. Generar parámetros para la administración y revisión del plan de cuentas de la entidad de manera eficaz y eficiente.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado Colombiano
2. Estructura del SENA
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Plan de acción institucional.
5. Presupuesto Público - Estatuto orgánico de presupuesto
6. Estatuto tributario y de parafiscales.
7. Sistemas de gestión.
8. Jurisdicción coactiva
9. Gestión de tesorería.
10. Sistemas de información financiera oficial -SIIF
11. Contabilidad Pública - Programas Contables
12. Normas internacionales financieras NIIF-NICSP
13. Régimen único disciplinario.
14. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración. 4. Creatividad e Innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Aprendizaje Continuo 4. Experticia profesional 5. Trabajo en Equipo y Colaboración. 6. Creatividad e Innovación

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Para Normalización de Cartera, Recaudo y Cartera, Tesorería y Presupuesto:	

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; o Economía; o Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa y afines; o Administración; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. **Para Contabilidad:** Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. En todos los casos, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos que requiera la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
Dirección Administrativa Financiera.

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la administración de los recursos financieros del SENA, mediante el recaudo, fiscalización, registro presupuestal y de las operaciones contables, como también la gestión de pagos, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de la información y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar actividades de gestión financiera, presupuestal, de tesorería y contable de la entidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo con los términos establecidos en las normas vigentes.
2. Administrar los recursos financieros de la entidad a través de cuentas autorizadas y registradas, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Consolidar y presentar los estados financieros del SENA, así como los informes y reportes de administración y ejecución de los recursos, presupuestales, contables y de cierres fiscales de acuerdo con los requerimientos normativos vigentes.
4. Administrar los programas y proyectos de gestión de pago o cobro de cuotas pensiónales, evaluar la liquidación de la cuota parte pensional ajustada y re liquidada de acuerdo con las normas aplicables y derechos establecidos vigentes.
5. Aplicar el Sistema Integrado de Gestión del proceso Gestión de Recursos Financieros, incluida la identificación y descripción de los riesgos que afecten el desarrollo y conformidad de los productos y servicios del área de acuerdo con procedimientos establecidos.
6. Liderar la ejecución de actividades SIGA, para mantener la vigencia de la eficacia de los diferentes procesos que lo componen de acuerdo con los procedimientos para el fin.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo:

NORMALIZACIÓN DE CARTERA:

1. Organizar y administrar los procesos, actividades y tareas requeridas para la gestión de recaudo de los aportes para el cobro de cartera que por diferentes conceptos se le adeuden al SENA.
2. Coordinar con la oficina de sistemas y la Dirección de Promoción de relaciones corporativas, la modernización, actualización y depuración de los sistemas de información sobre el pago de aportes, incumplimientos, evasiones y deudores del SENA.
3. Organizar con los empleadores de su Regional las actividades y proyectos necesarios para el cumplimiento de las cuotas de aprendizaje, la monetización de la cuota de aprendizaje y de los aportes que deban efectuar al SENA y hacer cumplir las normas correspondientes.

4. Desarrollar los procesos y procedimientos que generan la cartera misional, fiscalización, contrato de aprendizaje y agotamiento de la vía gubernativa referente a las contribuciones parafiscales, multas impuestas por Mintrabajo, Fondo para la industria de la construcción FIC y multas por incumplimiento
de cuota de aprendizaje de empresas reguladas respecto al contrato de aprendizaje, mejorarlos y garantizar que dicha cartera sea efectivamente recaudable.
5. Orientar estrategias de recuperación de cartera misional en sus etapas de fiscalización, agotamiento de la vía gubernativa, incluido los cumplimientos de cuotas de aprendizaje de la empresa respecto del contrato de aprendizaje.
6. Evaluar las estrategias, instrumentos y metodologías de cobro persuasivo en el proceso de agotamiento de la vía gubernativa.

RECAUDO Y CARTERA
1. Organizar y controlar en coordinación con el área de Sistemas los planes y programas para el cobro de cartera que por los diferentes conceptos se le adeudan al SENA..
2. Administrar los procesos de ingresos y de pagos de aportes a través de la red bancaria y de las Cajas de Compensación Familiar, en coordinación con el grupo de tesorería para el cobro eficiente de cartera por todo concepto.
3. Administrar el recaudo de aportes y cobro de cartera con las entidades públicas y privadas para la eficiente gestión de cuotas partes pensionales.
4. Acompañar en la organización, control y verificación de la información que reportan las cajas de Compensación familiar para ingresar la información al Sistema de información de aportes realizando las actualizaciones y ajustes necesarios.
5. Efectuar proyecciones de recaudo de aportes y cartera para prospectar técnicamente cifras que garanticen cumplimiento de metas de la entidad aplicando criterios y modelos técnicos.
6. Acompañar en el diseño, organización, ejecución, y control de los informes relacionados con la gestión del recaudo de aportes, cobro de cartera y la rendición de cuentas institucionales, para atender requerimientos de los organismos de control y las demás entidades.
7. Acompañar en el diseño, organización, ejecución, y control con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, en la definición y aplicación de indicadores de gestión para el seguimiento a la gestión del grupo y responder por las metas inherentes al área.
8. Implementar y mantener los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol para el mantenimiento y mejoramiento continuo de los mismos en el grupo.

TESORERÍA:
1. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos en la gestión de ingresos, egresos y pagos que efectúa la tesorería de la entidad con criterio de eficacia y eficiencia administrativa.
2. Administrar la cadena de custodia de los procedimientos internos e interbancarios para el adecuado manejo y control de los dineros y títulos de la entidad.
3. Tramitar con los bancos y demás intermediarios financieros las acciones requeridas en el manejo eficiente de los recursos de la tesorería para asegurar la liquidez en los pagos de los compromisos de la entidad.
4. Mantener actualizado el sistema de información de tesorería con el fin de manejar adecuadamente la información.
5. Controlar y efectuar los ingresos por todo concepto provenientes de los clientes tanto internos como externos en las entidades financieras recaudadoras.

PRESUPUESTO:
1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de conformidad con lo establecido en el proceso.
2. Evaluar los procesos, actividades y tareas requeridos en la gestión presupuestal de la entidad con criterio de eficacia y eficiencia administrativa.

3. Aplicar y administrar la actualización de la codificación del presupuesto de gestión de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las políticas institucionales de eficiencia presupuestal.
4. Organizar la distribución de la meta global de pagos institucionales – Plan Anual de Caja PAC autorizado por la Dirección General para soportar la ordenación de pagos.
5. Generar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y registros Presupuestales RP requeridos.

CONTABILIDAD:
1. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos en la gestión contable que efectúa la entidad con criterio de eficacia y eficiencia administrativa.
2. Organizar las actividades de registro y control contable de las transacciones que se realizan en la entidad de acuerdo con disposiciones legales y políticas institucionales sobre la gestión contable.
3. Ajustar y socializar el plan general de contabilidad de la entidad de acuerdo con disposiciones legales y políticas institucionales sobre la gestión contable.
4. Desarrollar parámetros para la administración y revisión del plan de cuentas de la entidad de manera eficaz y eficiente.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado Colombiano
2. Estructura del SENA
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Presupuesto Público - Estatuto orgánico de presupuesto
5. Estatuto y cartillas tributarias y de parafiscales.
6. Sistemas de gestión.
7. Jurisdicción coactiva
8. Modelo estándar de control interno MECI.
9. Gestión de tesorería.
10. Sistemas de información financiera oficial -SIIF
11. Contabilidad Pública - Programas Contables
12. Normas internacionales financieras NIIF-NICSP
13. Régimen único disciplinario.
14. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración. 4. Creatividad e Innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Aprendizaje Continuo 4. Experticia profesional 5. Trabajo en Equipo y Colaboración. 6. Creatividad e Innovación

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Para Normalización de Cartera, Recaudo y Cartera, Tesorería y Presupuesto: Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; o Economía; o Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa y afines; o Administración; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. **Para Contabilidad:** Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. En todos los casos, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos que requiera la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	117
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
Dirección Administrativa Financiera.

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la administración de los recursos financieros del SENA, mediante el recaudo, fiscalización, registro presupuestal y de las operaciones contables, como también la gestión de pagos, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de la información y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar y generar la información financiera, presupuestal y contable en el SIIF de acuerdo con los procedimientos aplicables.
2. Consolidar y elaborar los estados financieros del SENA, así como los informes y reportes de administración y ejecución de los recursos, presupuestales, contables y de cierres fiscales de acuerdo con los requerimientos normativos vigentes.
3. Administrar los programas y proyectos de gestión de pago o cobro de cuotas pensiónales, evaluar la liquidación de la cuota parte pensional ajustada y re liquidada de acuerdo con las normas aplicables y derechos establecidos vigentes.
4. Implementar el Sistema Integrado de Gestión del proceso Gestión de Recursos Financieros, incluida la identificación y descripción de los riesgos que afecten el desarrollo y conformidad de los productos y servicios del área de acuerdo con procedimientos establecidos.
5. Liderar la ejecución de actividades SIGA, para mantener la vigencia de la eficacia de los diferentes procesos que lo componen de acuerdo con los procedimientos para el fin.
6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo:

NORMALIZACIÓN DE CARTERA:
1. Programar y gestionar los procesos, actividades y tareas requeridas para la gestión de recaudo de los aportes por concepto de monetización.
2. Gestionar con los empleadores de Regional las actividades y proyectos necesarios para el cumplimiento de las cuotas de aprendizaje, la monetización de la cuota de aprendizaje que deban efectuar al SENA y hacer cumplir las normas correspondientes.
3. Evaluar procesos y procedimientos que generan la cartera morosa relacionada con la fiscalización del contrato de aprendizaje y agotamiento de la vía gubernativa para gestionar técnicamente su recuperación.
4. Evaluar procesos y procedimientos referentes a las multas impuestas por Mintrabajo, Fondo para la Industria de la Construcción FIC y por incumplimiento de cuota de aprendizaje regulada para establecer el procedimiento de eficiente cobro.

5. Diseñar estrategias, instrumentos y metodologías de cobro persuasivo en el proceso de agotamiento de la vía gubernativa para establecer el procedimiento de eficiente cobro.

RECAUDO Y CARTERA

1. Organizar y controlar en coordinación con el área de Sistemas los planes y programas para el cobro de cartera que por los diferentes conceptos se le adeudan al SENA.
2. Acompañar en la organización, control y verificación de la información que reportan las cajas de Compensación familiar para ingresar la información al Sistema de información de aportes realizando las actualizaciones y ajustes necesarios.
3. Revisar en el aplicativo respectivo la información de las empresas reguladas para expedirles las certificaciones al diacuando a ello hubiere lugar.
4. Efectuar proyecciones de recaudo de aportes y cartera para prospectar técnicamente cifras que garanticen cumplimiento de metas de la entidad aplicando criterios y modelos técnicos.
5. Acompañar en el diseño, organización, ejecución, y control de los informes relacionados con la gestión del recaudo de aportes, cobro de cartera y la rendición de cuentas institucionales, para atender requerimientos de los organismos de control y las demás entidades.
6. Acompañar en el diseño, organización, ejecución, y control con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, en la definición y aplicación de indicadores de gestión para el seguimiento a la gestión del grupo y responder por las metas inherentes al área.
7. Implementar y mantener los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol para el mantenimiento y mejoramiento continuo de los mismos en el grupo.

TESORERÍA:

1. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos en la gestión de ingresos, egresos y pagos que efectúa la tesorería de la entidad con criterio de eficacia y eficiencia administrativa.
2. Administrar la cadena de custodia de los procedimientos internos e interbancarios para el adecuado manejo y control de los dineros y títulos de la entidad.
3. Tramitar con los bancos y demás intermediarios financieros las acciones requeridas en el manejo eficiente de los recursos de la tesorería para asegurar la liquidez en los pagos de los compromisos de la entidad.
4. Mantener actualizado el sistema de información de tesorería con el fin de manejar adecuadamente la información.
5. Controlar y registrar los ingresos por todo concepto provenientes de los clientes tanto internos como externos en las entidades financieras recaudadoras.

PRESUPUESTO:

1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de conformidad con lo establecido en el proceso.
2. Evaluar los procesos, actividades y tareas requeridos en la gestión presupuestal de la entidad con criterio de eficacia y eficiencia administrativa.
3. Estructurar y administrar la actualización de la codificación del presupuesto de gestión de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las políticas institucionales de eficiencia presupuestal.
4. Organizar la distribución de la meta global de pagos institucionales – Plan Anual de Caja PAC autorizado por la Dirección General para soportar la ordenación de pagos.
5. Generar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y registros Presupuestales RP requeridos para soportar ordenación de gastos y en cumplimiento de las normas que regulan la materia.

CONTABILIDAD:

7. Gestionar los procesos, actividades y tareas requeridos en la gestión contable que efectúa la entidad con criterio de eficacia y eficiencia administrativa para atender requerimientos de los organismos de control y las demás entidades.
8. Realizar las actividades de registro y de obligaciones contables de las transacciones que se realizan en la entidad para atender requerimientos en disposiciones legales y políticas sobre la gestión contable.
9. Implementar, actualizar y difundir el plan general de contabilidad de la entidad de acuerdo con disposiciones legales y políticas institucionales sobre la gestión contable para atender requerimientos de los organismos de control y las demás entidades.
10. Preparar y realizar la elaboración de los estados financieros de la entidad que periódicamente se requieran para el cumplimiento de la normatividad que regula la materia.
11. Elaborar la conciliación de información contable con las diferentes áreas y dependencias de la entidad, para mantener actualizado contablemente los activos fijos, devolutivos y no devolutivos de la entidad.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado Colombiano
2. Estructura del SENA
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Presupuesto Público - Estatuto orgánico de presupuesto
5. Estatuto y cartillas tributarias y de parafiscales.
6. Sistemas de gestión.
7. Jurisdicción coactiva
8. Modelo estándar de control interno MECI.
9. Gestión de tesorería.
10. Sistemas de información financiera oficial -SIIF
11. Contabilidad Pública - Programas Contables
12. Normas internacionales financieras NIIF-NICSP
13. Régimen único disciplinario.
14. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
5. Aprendizaje Continuo 6. Experticia profesional 7. Trabajo en Equipo y Colaboración. 8. Creatividad e Innovación	7. Liderazgo de Grupos de Trabajo 8. Toma de decisiones 9. Aprendizaje Continuo 10. Experticia profesional 11. Trabajo en Equipo y Colaboración. 12. Creatividad e Innovación

COMUNES

5. Orientación a resultados
6. Orientación al usuario y al ciudadano
7. Transparencia
8. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Para Normalización de Cartera, Recaudo y Cartera, Tesorería y Presupuesto:	

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; o Economía; o Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa y afines; o Administración; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. **Para Contabilidad:** Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. En todos los casos, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos que requiera la ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
Dirección Administrativa Financiera.

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la administración de los recursos financieros del SENA, mediante el recaudo, fiscalización, registro presupuestal y de las operaciones contables, como también la gestión de pagos, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de la información y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar y generar la información financiera, presupuestal y contable en el SIIF de acuerdo con los procedimientos aplicables.
2. Consolidar y presentar los estados financieros del SENA, así como los informes y reportes de administración y ejecución de los recursos, presupuestales, contables y de cierres fiscales de acuerdo con los requerimientos normativos vigentes.
3. Administrar los programas y proyectos de gestión de pago o cobro de cuotas pensiónales, evaluar la liquidación de la cuota parte pensional ajustada y re liquidada de acuerdo con las normas aplicables y derechos establecidos vigentes.
4. Actualizar el Sistema Integrado de Gestión del proceso Gestión de Recursos Financieros, incluida la identificación y descripción de los riesgos que afecten el desarrollo y conformidad de los productos y servicios del área de acuerdo con procedimientos establecidos.
5. Liderar la ejecución de actividades SIGA, para mantener la vigencia de la eficacia de los diferentes procesos que lo componen de acuerdo con los procedimientos para el fin.
6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo:

NORMALIZACIÓN DE CARTERA:
1. Programar y gestionar los procesos, actividades y tareas requeridas para la gestión de recaudo de los aportes por concepto de monetización.
2. Gestionar con los empleadores de Regional las actividades y proyectos necesarios para el cumplimiento de las cuotas de aprendizaje, la monetización de la cuota de aprendizaje que deban efectuar al SENA y hacer cumplir las normas correspondientes.
3. Identificar procesos y procedimientos que generan la cartera morosa relacionada con la fiscalización del contrato de aprendizaje y agotamiento de la vía gubernativa para gestionar técnicamente su recuperación.
4. Identificar procesos y procedimientos referentes a las multas impuestas por Mintrabajo, Fondo para la Industria de la Construcción FIC y por incumplimiento de cuota de aprendizaje regulada para establecer el procedimiento de eficiente cobro.

RECAUDO Y CARTERA

1. Organizar y controlar en coordinación con el área de Sistemas los planes y programas para el cobro de cartera que por los diferentes conceptos se le adeudan al SENA.
2. Administrar los procesos de ingresos y de pagos de aportes a través de la red bancaria y de las Cajas de Compensación Familiar, en coordinación con el grupo de tesorería para el cobro eficiente de cartera por todo concepto.
3. Administrar el recaudo de aportes y cobro de cartera con las entidades públicas y privadas para la eficiente gestión de cuotas partes pensionales.
4. Efectuar proyecciones de recaudo de aportes y cartera para prospectar técnicamente cifras que garanticen cumplimiento de metas de la entidad aplicando criterios y modelos técnicos.
5. Acompañar en el diseño, organización, ejecución, y control de los informes relacionados con la gestión del recaudo de aportes, cobro de cartera y la rendición de cuentas institucionales, para atender requerimientos de los organismos de control y las demás entidades.
6. Acompañar en el diseño, organización, ejecución, y control con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, en la definición y aplicación de indicadores de gestión para el seguimiento a la gestión del grupo y responder por las metas inherentes al área.
7. Implementar y mantener los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol para el mantenimiento y mejoramiento continuo de los mismos en el grupo.

TESORERÍA:

1. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos en la gestión de ingresos, egresos y pagos que efectúa la tesorería de la entidad con criterio de eficacia y eficiencia administrativa.
2. Administrar la cadena de custodia de los procedimientos internos e interbancarios para el adecuado manejo y control de los dineros y títulos de la entidad.
3. Tramitar con los bancos y demás intermediarios financieros las acciones requeridas en el manejo eficiente de los recursos de la tesorería para asegurar la liquidez en los pagos de los compromisos de la entidad.
4. Mantener actualizado el sistema de información de tesorería con el fin de manejar adecuadamente la información.
5. Controlar y registrar los ingresos por todo concepto provenientes de los clientes tanto internos como externos en las entidades financieras recaudadoras.

PRESUPUESTO:

1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de conformidad con lo establecido en el proceso.
2. Evaluar los procesos, actividades y tareas requeridos en la gestión presupuestal de la entidad con criterio de eficacia y eficiencia administrativa.
3. Estructurar y administrar la actualización de la codificación del presupuesto de gestión de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las políticas institucionales de eficiencia presupuestal.
4. Organizar la distribución de la meta global de pagos de la entidad – Plan Anual de Caja PAC autorizado por la Dirección General para soportar la ordenación de pagos.
5. Generar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y registros Presupuestales RP requeridos para soportar ordenación de gastos y en cumplimiento de las normas que regulan la materia.

CONTABILIDAD:

1. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos en la gestión contable que efectúa la entidad con criterio de eficacia y eficiencia administrativa.
2. Organizar las actividades de registro y control contable de las transacciones que se realizan de la entidad de acuerdo con disposiciones legales y políticas institucionales sobre la gestión

contable.
3. Ajustar y difundir el plan general de contabilidad de la entidad de acuerdo con disposiciones legales y
políticas institucionales sobre la gestión contable.
4. Establecer parámetros para la administración y revisión del plan de cuentas de la entidad de manera eficaz y eficiente.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado Colombiano
2. Estructura del SENA
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Presupuesto Público - Estatuto orgánico de presupuesto
5. Estatuto y cartillas tributarias y de parafiscales.
6. Sistemas de gestión.
7. Jurisdicción coactiva
8. Modelo estándar de control interno MECI.
9. Gestión de tesorería.
10. Sistemas de información financiera oficial -SIIF
11. Contabilidad Pública - Programas Contables
12. Normas internacionales financieras NIIF-NICSP
13. Técnicas de software de oficina e Internet

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración. 4. Creatividad e Innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Aprendizaje Continuo 4. Experticia profesional 5. Trabajo en Equipo y Colaboración. 6. Creatividad e Innovación

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Para Normalización de Cartera, Recaudo y Cartera, Tesorería y Presupuesto: Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; o Economía; o Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa y afines; o Administración; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. **Para Contabilidad:** Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

En todos los casos, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos que requiera la ley	

PROFESIONAL GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	210
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
Dirección Administrativa Financiera.

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la administración de los recursos financieros del SENA, mediante el recaudo, fiscalización, registro presupuestal y de las operaciones contables, como también la gestión de pagos, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de la información y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los recursos financieros de la entidad a través de cuentas autorizadas y registradas, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Analizar la información que respalda los certificados que se deban expedir para la ejecución de los recursos.
3. Realizar liquidaciones de impuestos y reportes en los formatos establecidos.
4. Administrar los programas y proyectos de gestión de pago o cobro de cuotas pensiónales, evaluar la liquidación de la cuota parte pensional ajustada y re liquidada de acuerdo con las normas aplicables y derechos establecidos vigentes.
5. Liderar la ejecución de actividades SIGA, para mantener la vigencia de la eficacia de los diferentes procesos que lo componen de acuerdo con los procedimientos para el fin.
6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo:

NORMALIZACIÓN DE CARTERA:
1. Programar y gestionar los procesos, actividades y tareas requeridas para la gestión de recaudo de los aportes por concepto de monetización.
2. Gestionar con los empleadores de Regional las actividades y proyectos necesarios para el cumplimiento de las cuotas de aprendizaje, la monetización de la cuota de aprendizaje que deban efectuar al SENA y hacer cumplir las normas correspondientes.
3. Analizar procesos y procedimientos que generan la cartera morosa relacionada con la fiscalización del contrato de aprendizaje y agotamiento de la vía gubernativa para gestionar técnicamente su recuperación.
4. Analizar procesos y procedimientos referentes a las multas impuestas por Mintrabajo, Fondo para la Industria de la Construcción FIC y por incumplimiento de cuota de aprendizaje regulada para establecer el procedimiento de eficiente cobro.
5. Diseñar estrategias, instrumentos y metodologías de cobro persuasivo en el proceso de agotamiento de la vía gubernativa para establecer el procedimiento de eficiente cobro.

RECAUDO Y CARTERA

1. Organizar y controlar en coordinación con el área de Sistemas los planes y programas para el cobro de cartera que por los diferentes conceptos se le adeudan al SENA.
2. Administrar los procesos de ingresos y de pagos de aportes a través de la red bancaria y de las Cajas de Compensación Familiar, en coordinación con el grupo de tesorería para el cobro eficiente de cartera por todo concepto.
3. Revisar en el aplicativo respectivo la información de las empresas reguladas para expedirles las certificaciones al diacuando a ello hubiere lugar.
4. Efectuar proyecciones de recaudo de aportes y cartera para prospectar técnicamente cifras que garanticen cumplimiento de metas de la entidad aplicando criterios y modelos técnicos.
5. Acompañar en el diseño, organización, ejecución, y control de los informes relacionados con la gestión del recaudo de aportes, cobro de cartera y la rendición de cuentas institucionales, para atender requerimientos de los organismos de control y las demás entidades.
6. Acompañar en el diseño, organización, ejecución, y control con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, en la definición y aplicación de indicadores de gestión para el seguimiento a la gestión del grupo y responder por las metas inherentes al área.
7. Implementar y mantener los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol para el mantenimiento y mejoramiento continuo de los mismos en el grupo.

TESORERÍA:

1. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos en la gestión de ingresos, egresos y pagos que efectúa la tesorería de la entidad con criterio de eficacia y eficiencia administrativa.
2. Administrar la cadena de custodia de los procedimientos internos e interbancarios para el adecuado manejo y control de los dineros y títulos de la entidad.
3. Tramitar con los bancos y demás intermediarios financieros las acciones requeridas en el manejo eficiente de los recursos de la tesorería para asegurar la liquidez en los pagos de los compromisos de la entidad.
4. Mantener actualizado el sistema de información de tesorería con el fin de manejar adecuadamente la información.
5. Controlar y hacer los ingresos por todo concepto provenientes de los clientes tanto internos como externos en las entidades financieras recaudadoras.

PRESUPUESTO:

1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de conformidad con lo establecido en el proceso.
2. Evaluar los procesos, actividades y tareas requeridos en la gestión presupuestal de la entidad con criterio de eficacia y eficiencia administrativa.
3. Generar y administrar la actualización de la codificación del presupuesto de gestión de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las políticas institucionales de eficiencia presupuestal.
4. Organizar la distribución de la meta global de pagos de la entidad – Plan Anual de Caja PAC autorizado por la Dirección General para soportar la ordenación de pagos.
5. Generar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y registros Presupuestales RP requeridos para soportar ordenación de gastos y en cumplimiento de las normas que regulan la materia.

CONTABILIDAD:

1. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos en la gestión contable que efectúa la entidad con criterio de eficacia y eficiencia administrativa.
2. Organizar las actividades de registro y control contable de las transacciones que se realizan de la entidad de acuerdo con disposiciones legales y políticas institucionales sobre la gestión contable.

3. Ajustar y difundir el plan general de contabilidad de la entidad de acuerdo con disposiciones legales y políticas institucionales sobre la gestión contable.
4. 4. Generar parámetros para la administración y revisión del plan de cuentas de la entidad de manera eficaz y eficiente

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado Colombiano
2. Estructura del SENA
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Presupuesto Público - Estatuto orgánico de presupuesto
5. Estatuto y cartillas tributarias y de parafiscales.
6. Sistemas de gestión.
7. Jurisdicción coactiva
8. Gestión de tesorería.
9. Sistemas de información financiera oficial -SIIF
10. Contabilidad Pública - Programas Contables
11. Normas internacionales financieras NIIF-NICSP
12. Técnicas de software de oficina e Internet

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración. 4. Creatividad e Innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Aprendizaje Continuo 4. Experticia profesional 5. Trabajo en Equipo y Colaboración. 6. Creatividad e Innovación

COMUNES

5. Orientación a resultados
6. Orientación al usuario y al ciudadano
7. Transparencia
8. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Para Normalización de Cartera, Recaudo y Cartera, Tesorería y Presupuesto: Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; o Economía; o Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa y afines; o Administración; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. **Para Contabilidad:** Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

En todos los casos, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos que requiera la ley	

PROFESIONAL GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	279
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
Dirección Administrativa Financiera.

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que implican la aplicación de conocimientos propios de la formación universitaria o profesional en la administración de los recursos financieros del SENA, mediante el recaudo, fiscalización, registro presupuestal y de las operaciones contables, como también la gestión de pagos, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de la información y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los planes y programas de gestión de recursos financieros de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Revisar y preparar la información financiera, presupuestal y contable en el SIIF de acuerdo con los procedimientos aplicables.
4. Elaborar liquidaciones de impuestos y reportes en los formatos establecidos.
5. Gestionar el Sistema Integrado de Gestión del proceso Gestión de Recursos Financieros, incluida la identificación y descripción de los riesgos que afecten el desarrollo y conformidad de los productos y servicios del área de acuerdo con procedimientos establecidos.
6. Liderar la ejecución de actividades SIGA, para mantener la vigencia de la eficacia de los diferentes procesos que lo componen de acuerdo con los procedimientos para el fin.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo:

NORMALIZACIÓN DE CARTERA:

1. Elaborar los procesos, actividades y tareas requeridas para la gestión de recaudo de los aportes para el cobro de cartera que por diferentes conceptos se le adeuden al SENA.
2. Desarrollar con los empleadores de las Regionales las actividades y proyectos necesarios para el cumplimiento de las cuotas de aprendizaje, la monetización de la cuota de aprendizaje y de los aportes que deban efectuar al SENA y hacer cumplir las normas correspondientes.
3. Adelantar los procesos y procedimientos que generan la cartera misional, fiscalización, contrato de aprendizaje y agotamiento de la vía gubernativa referente a las contribuciones parafiscales, multas impuestas por Mintrabajo, Fondo para la industria de la construcción FIC y multas por incumplimiento de cuota de aprendizaje de empresas reguladas respecto al contrato de aprendizaje, mejorarlos y garantizar que dicha cartera sea efectivamente recaudable.
4. Analizar estrategias de recuperación de cartera misional en sus etapas de fiscalización, agotamiento de la vía gubernativa, incluido los cumplimientos de cuotas de aprendizaje de la empresa respecto del contrato de aprendizaje.

RECAUDO Y CARTERA

1. Organizar y controlar en coordinación con el área de Sistemas los planes y programas para el cobro de cartera que por los diferentes conceptos se le adeudan al SENA.
2. Administrar los procesos de ingresos y de pagos de aportes a través de la red bancaria y de las Cajas de Compensación Familiar, en coordinación con el grupo de tesorería para el cobro eficiente de cartera por todo concepto.
3. Administrar el recaudo de aportes y cobro de cartera con las entidades públicas y privadas para la eficiente gestión de cuotas partes pensionales.
4. Acompañar en la organización, control y verificación de la información que reportan las cajas de Compensación familiar para ingresar la información al Sistema de información de aportes realizando las actualizaciones y ajustes necesarios.
5. Revisar en el aplicativo respectivo la información de las empresas reguladas para expedirles las certificaciones al diacuando a ello hubiere lugar.
6. Efectuar proyecciones de recaudo de aportes y cartera para prospectar técnicamente cifras que garanticen cumplimiento de metas de la entidad aplicando criterios y modelos técnicos.
7. Acompañar en el diseño, organización, ejecución, y control de los informes relacionados con la gestión del recaudo de aportes, cobro de cartera y la rendición de cuentas institucionales, para atender requerimientos de los organismos de control y las demás entidades.

TESORERÍA:

1. Desarrollar los procesos, actividades y tareas requeridos en la gestión de ingresos, egresos y pagos que efectúa la tesorería de la entidad con criterio de eficacia y eficiencia administrativa.
2. Tramitar con los bancos y demás intermediarios financieros las acciones requeridas en el manejo eficiente de los recursos de la tesorería para asegurar la liquidez en los pagos de los compromisos de la entidad.
3. Mantener el sistema de información de tesorería actualizado con el fin de manejar adecuadamente la información.
4. Controlar y registrar los ingresos por todo concepto provenientes de los clientes tanto internos como externos en las entidades financieras recaudadoras.

PRESUPUESTO:

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de conformidad con lo establecido en el proceso.
2. Evaluar los procesos, actividades y tareas requeridos en la gestión presupuestal de la entidad con criterio de eficacia y eficiencia administrativa.
3. Administrar la actualización de la codificación del presupuesto de gestión de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las políticas institucionales de eficiencia presupuestal.
4. Organizar la distribución de la meta global de pagos de la entidad – Plan Anual de Caja PAC autorizado por la Dirección General para soportar la ordenación de pagos de la Subdirección.
5. Elaborar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y registros Presupuestales RP requeridos para soportar ordenación de gastos y en cumplimiento de las normas que regulan la materia.

CONTABILIDAD:

1. Desarrollar los procesos, actividades y tareas requeridos en la gestión contable que efectúa la entidad con criterio de eficacia y eficiencia administrativa.
2. Implementar las actividades de registro y control contable de las transacciones que se realizan en de la entidad de acuerdo con disposiciones legales y políticas institucionales sobre la gestión contable.
3. Implementar parámetros para la administración y revisión del plan de cuentas de la entidad de manera eficaz y eficiente.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

<table>
<tr><th colspan="2">FUNCIONALES</th></tr>
<tr><th colspan="2">CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Estructura del Estado Colombiano
2. Estructura del SENA
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Presupuesto Público - Estatuto orgánico de presupuesto
5. Estatuto y cartillas tributarias y de parafiscales.
6. Sistemas de gestión.
7. Jurisdicción coactiva
8. Gestión de tesorería.
9. Sistemas de información financiera oficial -SIIF
10. Contabilidad Pública - Programas Contables
11. Normas internacionales financieras NIIF-NICSP
12. Técnicas de software de oficina e Internet</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>SIN PERSONAL A CARGO</th><th>CON PERSONAL A CARGO</th></tr>
<tr><td>1. Aprendizaje Continuo
2. Experticia profesional
3. Trabajo en Equipo y Colaboración.
4. Creatividad e Innovación</td><td>1. Liderazgo de Grupos de Trabajo
2. Toma de decisiones
3. Aprendizaje Continuo
4. Experticia profesional
5. Trabajo en Equipo y Colaboración.
6. Creatividad e Innovación</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMUNES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td><u>Para Normalización de Cartera, Recaudo y Cartera, Tesorería y Presupuesto:</u>
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:
Contaduría Pública; o Economía; o Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa y afines; o Administración; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

<u>Para Contabilidad:</u>
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
</table>

En todos los casos, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos que requiera la ley	

PROFESIONAL GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	858
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
Dirección Administrativa Financiera.

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la administración de los recursos financieros del SENA, mediante el recaudo, fiscalización, registro presupuestal y de las operaciones contables, como también la gestión de pagos, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de la información y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar los recursos financieros de la entidad a través de cuentas autorizadas y registradas, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Revisar y preparar la información financiera, presupuestal y contable en el SIIF de acuerdo con los procedimientos aplicables.
3. Consolidar y emitir los estados financieros del SENA, así como los informes y reportes de administración y ejecución de los recursos, presupuestales, contables y de cierres fiscales de acuerdo con los requerimientos normativos vigentes.
4. Gestionar el Sistema Integrado de Gestión del proceso Gestión de Recursos Financieros, incluida la identificación y descripción de los riesgos que afecten el desarrollo y conformidad de los productos y servicios del área de acuerdo con procedimientos establecidos.
5. Liderar la ejecución de actividades SIGA, para mantener la vigencia de la eficacia de los diferentes procesos que lo componen de acuerdo con los procedimientos para el fin.

6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo:

NORMALIZACIÓN DE CARTERA:

1. Elaborar los procesos, actividades y tareas requeridas para la gestión de recaudo de los aportes para el cobro de cartera que por diferentes conceptos se le adeuden al SENA.
2. Desarrollar con los empleadores de su Regional las actividades y proyectos necesarios para el cumplimiento de las cuotas de aprendizaje, la monetización de la cuota de aprendizaje y de los aportes que deban efectuar al SENA y hacer cumplir las normas correspondientes.
3. Desarrollar los procesos y procedimientos que generan la cartera misional, fiscalización, contrato de aprendizaje y agotamiento de la vía gubernativa referente a las contribuciones parafiscales, multas impuestas por Mintrabajo, Fondo para la industria de la construcción FIC y multas por incumplimiento de cuota de aprendizaje de empresas reguladas respecto al contrato de aprendizaje, mejorarlos y garantizar que dicha cartera sea efectivamente recaudable.
4. Analizar estrategias de recuperación de cartera misional en sus etapas de fiscalización, agotamiento de la vía gubernativa, incluido los cumplimientos de cuotas de aprendizaje de la empresa respecto del contrato de aprendizaje.

RECAUDO Y CARTERA

1. Administrar el recaudo de aportes y cobro de cartera con las entidades públicas y privadas para la eficiente gestión de cuotas partes pensionales.
2. Acompañar en la organización, control y verificación de la información que reportan las cajas de Compensación familiar para ingresar la información al Sistema de información de aportes realizando las actualizaciones y ajustes necesarios.
3. Revisar en el aplicativo respectivo la información de las empresas reguladas para expedirles las certificaciones al diacuando a ello hubiere lugar.
4. Efectuar proyecciones de recaudo de aportes y cartera para prospectar técnicamente cifras que garanticen cumplimiento de metas de la entidad aplicando criterios y modelos técnicos.
5. Acompañar en el diseño, organización, ejecución, y control de los informes relacionados con la gestión del recaudo de aportes, cobro de cartera y la rendición de cuentas institucionales, para atender requerimientos de los organismos de control y las demás entidades.
6. Acompañar en el diseño, organización, ejecución, y control con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, en la definición y aplicación de indicadores de gestión para el seguimiento a la gestión del grupo y responder por las metas inherentes al área.
7. Implementar y mantener los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol para el mantenimiento y mejoramiento continuo de los mismos en el grupo.

TESORERÍA:

1. Desarrollar los procesos, actividades y tareas requeridos en la gestión de ingresos, egresos y pagos que efectúa la tesorería de la entidad con criterio de eficacia y eficiencia administrativa.
2. Tramitar con los bancos y demás intermediarios financieros las acciones requeridas en el manejo eficiente de los recursos de la tesorería para asegurar la liquidez en los pagos de los compromisos de la entidad.
3. Gestionar el sistema de información de tesorería con el fin de manejar adecuadamente la información.
4. Controlar y registrar los ingresos por todo concepto provenientes de los clientes tanto internos como externos en las entidades financieras recaudadoras.

PRESUPUESTO:

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de conformidad con lo establecido en el proceso.
2. Evaluar los procesos, actividades y tareas requeridos en la gestión presupuestal de la entidad con criterio de eficacia y eficiencia administrativa.
3. Gestionar y administrar la actualización de la codificación del presupuesto de gestión de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las políticas institucionales de eficiencia presupuestal.
4. Organizar la distribución de la meta global de pagos de la entidad – Plan Anual de Caja PAC autorizado por la Dirección General para soportar la ordenación de pagos.
5. Elaborar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y registros Presupuestales RP requeridos para soportar ordenación de gastos y en cumplimiento de las normas que regulan la materia.

CONTABILIDAD:

1. Desarrollar los procesos, actividades y tareas requeridos en la gestión contable que efectúa la entidad con criterio de eficacia y eficiencia administrativa.
2. Implementar las actividades de registro y control contable de las transacciones que se realizan en la entidad de acuerdo con disposiciones legales y políticas institucionales sobre la gestión contable.
3. Generar parámetros para la administración y revisión del plan de cuentas de la entidad de manera eficaz y eficiente.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

<table>
<tr><th colspan="2">FUNCIONALES</th></tr>
<tr><th colspan="2">CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Estructura del Estado Colombiano
2. Estructura del SENA
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Presupuesto Público - Estatuto orgánico de presupuesto
5. Estatuto y cartillas tributarias y de parafiscales.
6. Sistemas de gestión.
7. Jurisdicción coactiva
8. Gestión de tesorería.
9. Sistemas de información financiera oficial -SIIF
10. Contabilidad Pública - Programas Contables
11. Normas internacionales financieras NIIF-NICSP
12. Técnicas de software de oficina e Internet</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>SIN PERSONAL A CARGO</th><th>CON PERSONAL A CARGO</th></tr>
<tr><td>1. Aprendizaje Continuo
2. Experticia profesional
3. Trabajo en Equipo y Colaboración.
4. Creatividad e Innovación</td><td>1. Liderazgo de Grupos de Trabajo
2. Toma de decisiones
3. Aprendizaje Continuo
4. Experticia profesional
5. Trabajo en Equipo y Colaboración.
6. Creatividad e Innovación</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMUNES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td><u>Para Normalización de Cartera, Recaudo y Cartera, Tesorería y Presupuesto:</u>
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; o Economía; o Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa y afines; o Administración; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

<u>Para Contabilidad:</u>
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.

En todos los casos, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos que requiera la ley</td><td>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
</table>

PROFESIONAL GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	247
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
Dirección Administrativa Financiera.

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que implican la aplicación de conocimientos propios de la formación universitaria o profesional en la administración de los recursos financieros del SENA, mediante el recaudo, fiscalización, registro presupuestal y de las operaciones contables, como también la gestión de pagos, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de la información y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información que respalda los certificados que se deban expedir para la ejecución de los recursos.
2. Consolidar y emitir los estados financieros del SENA, así como los informes y reportes de administración y ejecución de los recursos, presupuestales, contables y de cierres fiscales de acuerdo con los requerimientos normativos vigentes.
3. Elaborar liquidaciones de impuestos y reportes en los formatos establecidos.
4. Gestionar el Sistema Integrado de Gestión del proceso Gestión de Recursos Financieros, incluida la identificación y descripción de los riesgos que afecten el desarrollo y conformidad de los productos y servicios del área de acuerdo con procedimientos establecidos.
5. Liderar la ejecución de actividades SIGA, para mantener la vigencia de la eficacia de los diferentes procesos que lo componen de acuerdo con los procedimientos para el fin.
6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo:

NORMALIZACIÓN DE CARTERA:

1. Elaborar los procesos, actividades y tareas requeridas para la gestión de recaudo de los aportes para el cobro de cartera que por diferentes conceptos se le adeuden al SENA.
2. Desarrollar con los empleadores de su Regional las actividades y proyectos necesarios para el cumplimiento de las cuotas de aprendizaje, la monetización de la cuota de aprendizaje y de los aportes que deban efectuar al SENA y hacer cumplir las normas correspondientes.
3. Analizar estrategias de recuperación de cartera misional en sus etapas de fiscalización, agotamiento de la vía gubernativa, incluido los cumplimientos de cuotas de aprendizaje de la empresa respecto del contrato de aprendizaje.

RECAUDO Y CARTERA

1. Administrar los procesos de ingresos y de pagos de aportes a través de la red bancaria y de las Cajas de Compensación Familiar, en coordinación con el grupo de tesorería para el cobro eficiente de cartera por todo concepto.

2. Administrar el recaudo de aportes y cobro de cartera con las entidades públicas y privadas para la
   eficiente gestión de cuotas partes pensionales.
3. Acompañar en la organización, control y verificación de la información que reportan las cajas de Compensación familiar para ingresar la información al Sistema de información de aportes realizando las actualizaciones y ajustes necesarios.
4. Revisar en el aplicativo respectivo la información de las empresas reguladas para expedirles las certificaciones al diacuando a ello hubiere lugar.
5. Efectuar proyecciones de recaudo de aportes y cartera para prospectar técnicamente cifras que garanticen cumplimiento de metas de la entidad aplicando criterios y modelos técnicos.
6. Acompañar en el diseño, organización, ejecución, y control de los informes relacionados con la gestión del recaudo de aportes, cobro de cartera y la rendición de cuentas institucionales, para atender requerimientos de los organismos de control y las demás entidades.

TESORERÍA:
1. Desarrollar los procesos, actividades y tareas requeridos en la gestión de ingresos, egresos y pagos que efectúa la tesorería de la entidad con criterio de eficacia y eficiencia administrativa.
2. Tramitar con los bancos y demás intermediarios financieros las acciones requeridas en el manejo eficiente de los recursos de la tesorería para asegurar la liquidez en los pagos de los compromisos de la entidad.
3. Gestionar el sistema de información de tesorería con el fin de manejar adecuadamente la información.
4. Controlar y registrar los ingresos por todo concepto provenientes de los clientes tanto internos como externos en las entidades financieras recaudadoras.

PRESUPUESTO:
1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de conformidad con lo establecido en el proceso.
2. Evaluar los procesos, actividades y tareas requeridos en la gestión presupuestal de la entidad con criterio de eficacia y eficiencia administrativa.
3. Gestionar y administrar la actualización de la codificación del presupuesto de gestión de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las políticas institucionales de eficiencia presupuestal.
4. Organizar la distribución de la meta global de pagos de la entidad – Plan Anual de Caja PAC autorizado por la Dirección General para soportar la ordenación de pagos.
5. Elaborar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y registros Presupuestales RP requeridos para soportar ordenación de gastos y en cumplimiento de las normas que regulan la materia.

CONTABILIDAD:
1. Desarrollar los procesos, actividades y tareas requeridos en la gestión contable que efectúa la entidad con criterio de eficacia y eficiencia administrativa.
2. Implementar las actividades de registro y control contable de las transacciones que se realizan en la entidad de acuerdo con disposiciones legales y políticas institucionales sobre la gestión contable.
3. Implementar parámetros para la administración y revisión del plan de cuentas de la entidad de manera eficaz y eficiente.

IV. COMPETENCIAS LABORALES
FUNCIONALES
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura del Estado Colombiano 2. Estructura del SENA

3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Presupuesto Público - Estatuto orgánico de presupuesto 5. Estatuto y cartillas tributarias y de parafiscales. 6. Sistemas de gestión. 7. Jurisdicción coactiva 8. Gestión de tesorería. 9. Sistemas de información financiera oficial –SIIF 10. Contabilidad Pública - Programas Contables 11. Normas internacionales financieras NIIF-NICSP 12. Técnicas de software de oficina e Internet	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración. 4. Creatividad e Innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Aprendizaje Continuo 4. Experticia profesional 5. Trabajo en Equipo y Colaboración. 6. Creatividad e Innovación
COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
<u>Para Normalización de Cartera, Recaudo y Cartera, Tesorería y Presupuesto:</u> Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; o Economía; o Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa y afines; o Administración; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. **<u>Para Contabilidad:</u>** Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. En todos los casos, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos que requiera la ley	No requiere

06. GESTION DOCUMENTAL

Administrar la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento para conservar la documentación del SENA

Responsable del proceso: SECREATARIA GENERAL

Naturaleza de las funciones del empleo de PROFESIONAL del nivel jerárquico PROFESIONAL

Realizar actividades de investigación y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos propios de la formación universitaria o profesional; con capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.

PROFESIONAL GRADO 10

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	50
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DOCUMENTAL
Secretaria General

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento para conservar la documentación del SENA

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la gestión documental de la entidad en todos sus niveles para garantizar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la función archivística en las entidades del estado.
2. Coordinar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, reprografía, recuperación y disposición final para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística.
3. Estudiar y analizar la normatividad que regula la función Archivística en el Estado con el fin de proyectar su aplicación y cumplimiento en la entidad.
4. Estudiar los avances técnicos y tecnológicos que se apliquen en la gestión documental para promover su implementación en la entidad.
5. Formular proyectos archivísticos y presentarlos para su aprobación ante el Comité de desarrollo administrativo.
6. Elaborar, ajustar e implementar el programa de gestión documental y el plan nacional de archivos de la entidad, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.
7. Elaborar, modificar e implementar los procedimientos y documentos del proceso de gestión documental de acuerdo con las políticas institucionales de gestión de calidad.
8. Desarrollar actividades de capacitación y divulgación de los procedimientos, normatividad y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
9. Emitir conceptos técnicos del proceso de gestión documental cuando la entidad lo requiera.
10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Liderar la ejecución de actividades SIGA, para mantener la vigencia de la eficacia de los diferentes procesos que lo componen de acuerdo con los procedimientos para el fin.
12. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV.COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 594/2000 y normatividad que la regule, modifique o complemente.
2. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.

3. Programa de gestión documental. 4. PINAR 5. Tablas de retención documental 6. Cuadros de clasificación. 7. Normas técnicas e ISO aplicables al proceso de gestión documental 8. Ofimática. 9. Manejo de aplicativos de gestión documental. 10. Servicio al cliente

COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.

COMUNES
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; y Archivística (NBC Sin Clasificar). Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos que requiera la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 09

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	09
NUMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DOCUMENTAL
Secretaria General

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento para conservar la documentación del SENA

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la gestión documental de la entidad en todos sus niveles para garantizar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la función archivística en las entidades del estado.
2. Coordinar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, reprografía, recuperación y disposición final para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística.
3. Estudiar y analizar la normatividad que regula la función Archivística en el Estado con el fin de proyectar su aplicación y cumplimiento en la entidad.
4. Estudiar los avances técnicos y tecnológicos que se apliquen en la gestión documental para promover su implementación en la entidad.
5. Formular proyectos archivísticos y presentarlos para su aprobación ante el Comité de desarrollo administrativo.
6. Elaborar, ajustar e implementar el programa de gestión documental y el plan nacional de archivos de la entidad, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.
7. Elaborar, modificar e implementar los procedimientos y documentos del proceso de gestión documental de acuerdo con las políticas institucionales de gestión de calidad.
8. Desarrollar actividades de capacitación y divulgación de los procedimientos, normatividad y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
9. Emitir conceptos técnicos del proceso de gestión documental cuando la entidad lo requiera.
10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Liderar la ejecución de actividades SIGA, para mantener la vigencia de la eficacia de los diferentes procesos que lo componen de acuerdo con los procedimientos para el fin.
12. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV.COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 594/2000 y normatividad que la regule, modifique o complemente.
2. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.

3. Programa de gestión documental. 4. PINAR 5. Tablas de retención documental 6. Cuadros de clasificación. 7. Normas técnicas e ISO aplicables al proceso de gestión documental 8. Ofimática. 9. Manejo de aplicativos de gestión documental. 10. Servicio al cliente.

COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.

COMUNES
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; y Archivística (NBC Sin Clasificar). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos que requiera la ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

PROFESIONAL GRADO 08

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DOCUMENTAL
Secretaria General

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento para conservar la documentación del SENA

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la gestión documental de la entidad en todos sus niveles para garantizar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la función archivística en las entidades del estado.
2. Coordinar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, reprografía, recuperación y disposición final para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística.
3. Estudiar y analizar la normatividad que regula la función Archivística en el Estado con el fin de proyectar su aplicación y cumplimiento en la entidad.
4. Estudiar los avances técnicos y tecnológicos que se apliquen en la gestión documental para promover su implementación en la entidad.
5. Formular proyectos archivísticos y presentarlos para su aprobación ante el Comité de desarrollo administrativo.
6. Elaborar, ajustar e implementar el programa de gestión documental y el plan nacional de archivos de la entidad, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.
7. Elaborar, modificar e implementar los procedimientos y documentos del proceso de gestión documental de acuerdo con las políticas institucionales de gestión de calidad.
8. Desarrollar actividades de capacitación y divulgación de los procedimientos, normatividad y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
9. Emitir conceptos técnicos del proceso de gestión documental cuando la entidad lo requiera.
10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Liderar la ejecución de actividades SIGA, para mantener la vigencia de la eficacia de los diferentes procesos que lo componen de acuerdo con los procedimientos para el fin.
12. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV.COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 594/2000 y normatividad que la regule, modifique o complemente.
2. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.

3. Programa de gestión documental. 4. PINAR 5. Tablas de retención documental 6. Cuadros de clasificación. 7. Normas técnicas e ISO aplicables al proceso de gestión documental 8. Ofimática. 9. Manejo de aplicativos de gestión documental. 10. Servicio al cliente.

COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.

COMUNES
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas y Archivística (NBC Sin Clasificar). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos que requiera la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 07

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DOCUMENTAL
Secretaria General

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento para conservar la documentación del SENA

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la gestión documental de la entidad en todos sus niveles para garantizar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la función archivística en las entidades del estado.
2. Coordinar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, reprografía, recuperación y disposición final para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística.
3. Estudiar y analizar la normatividad que regula la función Archivística en el Estado con el fin de proyectar su aplicación y cumplimiento en la entidad.
4. Estudiar los avances técnicos y tecnológicos que se apliquen en la gestión documental para promover su implementación en la entidad.
5. Formular proyectos archivísticos y presentarlos para su aprobación ante el Comité de desarrollo administrativo.
6. Elaborar, ajustar e implementar el programa de gestión documental y el plan nacional de archivos de la entidad, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.
7. Elaborar, modificar e implementar los procedimientos y documentos del proceso de gestión documental de acuerdo con las políticas institucionales de gestión de calidad.
8. Desarrollar actividades de capacitación y divulgación de los procedimientos, normatividad y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
9. Emitir conceptos técnicos del proceso de gestión documental cuando la entidad lo requiera.
10. Liderar la ejecución de actividades SIGA, para mantener la vigencia de la eficacia de los diferentes procesos que lo componen de acuerdo con los procedimientos para el fin.
11. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV.COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 594/2000 y normatividad que la regule, modifique o complemente.
2. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
3. Programa de gestión documental.
4. PINAR

5. Tablas de retención documental 6. Cuadros de clasificación. 7. Normas técnicas e ISO aplicables al proceso de gestión documental 8. Ofimática. 9. Manejo de aplicativos de gestión documental. 10. Servicio al cliente.

COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.

COMUNES
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; y Archivística (NBC Sin Clasificar). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos que requiera la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 06

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	117
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DOCUMENTAL
Secretaria General

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento para conservar la documentación del SENA

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la gestión documental de la entidad en todos sus niveles para garantizar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la función archivística en las entidades del estado.
2. Ejecutar los procesos y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, reprografía, recuperación y disposición final para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística.
3. Aplicar y dar cumplimiento a la normatividad que regula la función archivística en el estado de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.
4. Implementar los avances técnicos y tecnológicos que se apliquen en la gestión documental para garantizar las etapas de la gestión documental en la entidad.
5. Acompañar en la formular proyectos archivísticos y presentarlos para su aprobación ante el Comité de desarrollo administrativo.
6. Implementar y ejecutar el programa de gestión documental y el plan nacional de archivos de la entidad, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.
7. Ejecutar los procedimientos y aplicar los documentos del proceso de gestión documental de acuerdo con las políticas institucionales de gestión de calidad.
8. Liderar la ejecución de actividades SIGA, para mantener la vigencia de la eficacia de los diferentes procesos que lo componen de acuerdo con los procedimientos para el fin.
9. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV.COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 594/2000 y normatividad que la regule, modifique o complemente.
2. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
3. Programa de gestión documental.
4. PINAR
5. Tablas de retención documental
6. Cuadros de clasificación.
7. Normas técnicas e ISO aplicables al proceso de gestión documental

8. Ofimática. 9. Manejo de aplicativos de gestión documental. 10. Servicio al cliente.	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
COMUNES	
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; y Archivística (NBC Sin Clasificar). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos que requiera la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 05

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DOCUMENTAL
Secretaria General

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento para conservar la documentación del SENA

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la gestión documental de la entidad en todos sus niveles para garantizar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la función archivística en las entidades del estado.
2. Ejecutar los procesos y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, reprografía, recuperación y disposición final para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística.
3. Aplicar y dar cumplimiento a la normatividad que regula la función archivística en el estado de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.
4. Implementar los avances técnicos y tecnológicos que se apliquen en la gestión documental para garantizar las etapas de la gestión documental en la entidad.
5. Acompañar en la formular proyectos archivísticos y presentarlos para su aprobación ante el Comité de desarrollo administrativo.
6. Implementar y ejecutar el programa de gestión documental y el plan nacional de archivos de la entidad, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.
7. Liderar la ejecución de actividades SIGA, para mantener la vigencia de la eficacia de los diferentes procesos que lo componen de acuerdo con los procedimientos para el fin.
8. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV.COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 594/2000 y normatividad que la regule, modifique o complemente.
2. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
3. Programa de gestión documental.
4. PINAR
5. Tablas de retención documental
6. Cuadros de clasificación.
7. Normas técnicas e ISO aplicables al proceso de gestión documental
8. Ofimática.
9. Servicio al cliente.

COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
COMUNES	
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; y Archivística (NBC Sin Clasificar). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos que requiera la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 04

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	210
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DOCUMENTAL
Secretaria General

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento para conservar la documentación del SENA

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la gestión documental de la entidad en todos sus niveles para garantizar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la función archivística en las entidades del estado.
2. Ejecutar los procesos y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, reprografía, recuperación y disposición final para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística.
3. Aplicar y dar cumplimiento a la normatividad que regula la función archivística en el estado de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.
4. Implementar los avances técnicos y tecnológicos que se apliquen en la gestión documental para garantizar las etapas de la gestión documental en la entidad.
5. Acompañar en la formular proyectos archivísticos y presentarlos para su aprobación ante el Comité de desarrollo administrativo.
6. Implementar y ejecutar el programa de gestión documental y el plan nacional de archivos de la entidad, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.
7. Liderar la ejecución de actividades SIGA, para mantener la vigencia de la eficacia de los diferentes procesos que lo componen de acuerdo con los procedimientos para el fin..
8. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV.COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 594/2000 y normatividad que la regule, modifique o complemente.
2. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
3. Programa de gestión documental.
4. PINAR
5. Tablas de retención documental
6. Cuadros de clasificación.
7. Normas técnicas e ISO aplicables al proceso de gestión documental
8. Ofimática.
9. Servicio al cliente.

COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
COMUNES	
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; y Archivística (NBC Sin Clasificar). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos que requiera la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 03

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	279
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DOCUMENTAL
Secretaria General

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento para conservar la documentación del SENA

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la gestión documental de la entidad en todos sus niveles para garantizar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la función archivística en las entidades del estado.
2. Ejecutar los procesos y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, reprografía, recuperación y disposición final para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística.
3. Aplicar y dar cumplimiento a la normatividad que regula la función archivística en el estado de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.
4. Implementar los avances técnicos y tecnológicos que se apliquen en la gestión documental para garantizar las etapas de la gestión documental en la entidad.
5. Acompañar en la formular proyectos archivísticos y presentarlos para su aprobación ante el Comité de desarrollo administrativo.
6. Implementar y ejecutar el programa de gestión documental y el plan nacional de archivos de la entidad, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.
9. Liderar la ejecución de actividades SIGA, para mantener la vigencia de la eficacia de los diferentes procesos que lo componen de acuerdo con los procedimientos para el fin.
7. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV.COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 594/2000 y normatividad que la regule, modifique o complemente.
2. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
3. Programa de gestión documental.
4. PINAR
5. Tablas de retención documental
6. Cuadros de clasificación.
7. Normas técnicas e ISO aplicables al proceso de gestión documental
8. Ofimática.
9. Manejo de aplicativos de gestión documental.

10. Servicio al cliente.	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
COMUNES	
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; y Archivística (NBC Sin Clasificar). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos que requiera la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 02

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	858
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DOCUMENTAL
Secretaria General

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento para conservar la documentación del SENA

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la gestión documental de la entidad en todos sus niveles para garantizar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la función archivística en las entidades del estado.
2. Ejecutar los procesos y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, reprografía, recuperación y disposición final para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística.
3. Aplicar y dar cumplimiento a la normatividad que regula la función archivística en el estado de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.
4. Acompañar en la formular proyectos archivísticos y presentarlos para su aprobación ante el Comité de desarrollo administrativo.
5. Liderar la ejecución de actividades SIGA, para mantener la vigencia de la eficacia de los diferentes procesos que lo componen de acuerdo con los procedimientos para el fin.
6. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV.COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 594/2000 y normatividad que la regule, modifique o complemente.
2. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
3. Programa de gestión documental.
4. PINAR
5. Tablas de retención documental
6. Cuadros de clasificación.
7. Normas técnicas e ISO aplicables al proceso de gestión documental
8. Ofimática.
9. Manejo de aplicativos de gestión documental.
10. Servicio al cliente.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo.	1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.	2. Experticia profesional.

3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.	3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
COMUNES	
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; y Archivística (NBC Sin Clasificar). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos que requiera la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 01

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	247
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DOCUMENTAL
Secretaria General

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento para conservar la documentación del SENA

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la ejecución de actividades SIGA, para mantener la vigencia de la eficacia de los diferentes procesos que lo componen de acuerdo con los procedimientos para el fin.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Implementar y ejecutar el programa de gestión documental y el plan nacional de archivos de la entidad, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.
4. Ejecutar los procedimientos y aplicar los documentos del proceso de gestión documental de acuerdo con las políticas institucionales de gestión de calidad.
5. Desarrollar actividades de capacitación y divulgación de los procedimientos, normatividad y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
6. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV.COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 594/2000 y normatividad que la regule, modifique o complemente.
2. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
3. Programa de gestión documental.
4. PINAR
5. Tablas de retención documental
6. Cuadros de clasificación.
7. Normas técnicas e ISO aplicables al proceso de gestión documental
8. Ofimática.
9. Servicio al cliente.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo.

	6. Toma de decisiones.
COMUNES	
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; y Archivística (NBC Sin Clasificar). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos que requiera la ley.	No requiere

07. GESTION DE CONTROL DISCIPINARIO INTERNO.

Proceso que tiene por objeto la labor de velar por el cumplimiento de la función pública y los fines esenciales del estado enarbolando las banderas de la lucha contra la corrupción, como garantes de la sociedad.

Responsable del proceso **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

DISCIPLINARIO

Funciones de la **Oficina de Control Interno Disciplinario**

Decreto 249 de 2004, Artículo 6°.**Oficina de Control Interno Disciplinario**.
1. Recibir las quejas e informes referidos a conductas disciplinarias de los servidores públicos del SENA.
2. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores de la Entidad.
3. Presentar al Director General y a los Organismos de Control, los informes del área de su competencia.
4. Apoyar a la administración en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes para sugerir estrategias y políticas de prevención, a fin de disminuir las quejas e informes y en consecuencia los procesos disciplinarios.
5. Realizar capacitaciones preventivas a los funcionarios de la Entidad, con el fin de prevenir la violación de las normas y la comisión de conductas disciplinables.
6. Verificar la ejecución de las sanciones impuestas a los servidores públicos de la Entidad.
7. Mantener actualizado y sistematizado el consolidado de las actuaciones adelantadas en los procesos disciplinarios.

8. Atender las solicitudes que formule a la entidad la Procuraduría General de la Nación.
9. Mantener actualizada la compilación de normas legales tanto internas como externas, así como la jurisprudencia en materia disciplinaria y divulgarlas.
10. Promover las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones, velando por la unidad administrativa y técnica del área.
11. Participar en el diseño, control, ejecución y evaluación periódica de las políticas, planes, proyectos y programas bajo la responsabilidad de la dependencia.
12. Establecer, gestionar y mantener relaciones de coordinación y comunicación permanente con otras dependencias y entidades, relacionadas con la naturaleza, objetivos y actividades de la dependencia.
13. Difundir, vigilar y controlar el estricto cumplimiento de programas, normas y procedimientos establecidos en la entidad.
14. Responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia.
15. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por la mejora continua de los mismos en la dependencia.
16. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del proceso de la dependencia

Naturaleza del empleo **JEFE DE OFICINA** del nivel jerárquico **DIRECTIVO**

Empleo al cual le corresponde la dirección, formulación de políticas y la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con comunicar los mensajes institucionales a través de la producción y divulgación dirigida a los públicos internos y externos a nivel de la Dirección General, Regional y de Subdirección de Centro de Formación SENA.

JEFE DE OFICINA GRADO 06

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CODIGO	1090
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO
Control Interno Disciplinario

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, organizar y adelantar la formulación, adopción y ejecución de planes y programas orientados a la implementación de medidas preventivas y en la aplicación del procedimiento Interno Disciplinario según la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular la política institucional de aplicación del régimen disciplinario de acuerdo a la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
2. Adoptar y ejecutar los planes y programas de control disciplinario interno de acuerdo a la normatividad vigente y el procedimiento sobre la materia.
3. Analizar el contenido de las quejas, informes, anónimos o compulsar copias para obtener la información que pueda contener conductas disciplinables de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Fijar y aplicar la normatividad vigente en los procesos disciplinarios de los cuales es responsable la oficina de control interno disciplinario aplicando las normas vigentes.
5. Distribuir el presupuesto para la contratación y ejecución de las actividades de la oficina de control interno disciplinario para seguir el plan operativo anual.
6. Impartir las directrices para el desarrollo de los objetivos de la oficina de control interno disciplinario de acuerdo a los objetivos trazados.
7. Realizar la revisión y firma de autos interlocutorios, de sustanciación y de los fallos sancionatorios y absolutorios para el control del cumplimiento de los objetivos del área.
8. Comisionar a los funcionarios para la sustentación de pruebas en los procesos disciplinarios y realizar seguimiento a los procesos adelantados por la entidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Organizar los diferentes comités para identificar requerimientos a incluir en el plan estratégico y acompañar el proceso de implementación del plan operativo anual de la oficina de Control Interno Disciplinario.
10. Realizar el plan de acción en la concertación de las metas del grupo interno disciplinario de cada vigencia y hacer la revisión de cumplimiento.
11. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia en materia disciplinaria de acuerdo con las normas vigentes.
12. Generar informes periódicos sobre el desarrollo de los procesos disciplinarios de acuerdo con los requerimientos y procedimientos señalados.
13. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente relacionada con el ejercicio del Control Interno Disciplinario 2. Normatividad vigente relacionada con el Empleo Público, la Carrera Administrativa y Gerencia Pública 3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 4. Contratación estatal 5. Presupuesto público 6. Estatuto Anticorrupción 7. Ley Anti-trámite 8. Planeación Estratégica 9. Derecho público y administrativo 10. Sistemas Integrados de gestión 11. Modelo estándar de control interno 12. Herramientas de ofimática.	
COMPORTAMENTALES	
Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Capacidad de relacionamiento con otras Direcciones	
COMPETENCIAS COMUNES	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional Universitario en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional.	Sesenta (60) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

Naturaleza del empleo **ASESOR** del nivel jerárquico **ASESOR**

Asistir y aconsejar a los funcionarios que encabezan los organismos de dirección, administración de la entidad en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes institucionales.

ASESOR GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	2010
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	16
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO

Control Interno Disciplinario

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y aconsejar en la formulación, adopción y ejecución de planes y programas orientados a la implementación de medidas preventivas y en la aplicación del procedimiento Interno Disciplinario según la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Oficina en la adopción de lineamientos para adelantar procesos de Control Interno Disciplinario de acuerdo a la normatividad y los procedimientos que regula la materia.
2. Proponer actividades estratégicas tendientes al mejoramiento institucional en la prevención de la corrupción y fortalecimiento de la transparencia en la entidad de acuerdo con procedimientos normativos sobre la materia.
3. Conceptuar sobre la aplicación y cumplimiento de políticas institucionales de prevención de la corrupción y de fortalecimientos de transparencia en la entidad de conformidad con el ordenamiento legal vigente.
4. Asistir y participar en representación de la entidad y la dependencia en las juntas, consejos o comités que requieran de su asesoría y concepto en temas relacionados con el control interno disciplinario de acuerdo con procedimientos establecidos.
5. Asesorar y conceptuar sobre lo establecido en el código único disciplinario y su aplicabilidad a los funcionarios de la entidad como sujetos disciplinables de acuerdo a procedimientos establecidos.
6. Absolver consultas sobre el desarrollo de planes de mejoramiento resultado de los procesos de evaluación y seguimiento de la conducta de los servidores públicos de la entidad en aplicación a las políticas institucionales.
7. Preparar y presentar los informes respectivos emitiendo conceptos sobre los resultados encontrados en los diferentes comités y reuniones llevados a cabo en la Oficina de Control Interno Disciplinario y en la Entidad conforme las competencias asignadas.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código único disciplinario
2. Normatividad sobre empleo público y carrera administrativa.
3. Gerencia Pública
4. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
5. Estatuto Anticorrupción
6. Ley Anti-trámites
7. Planeación Estratégica
8. Derecho administrativo

9. Modelo estándar de control interno 10. Sistema Integrado de gestión.	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia profesional 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa	1. Experticia profesional 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa 5. Liderazgo de grupos de trabajo **6.** Toma de decisiones
COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia **4.** Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, o Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Dieciocho (18) meses de Experiencia profesional relacionada

ASESOR GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	2010
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO
Control Interno Disciplinario

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Absolver consultas y prestar asistencia técnica en la formulación, adopción y ejecución de planes y programas orientados a la implementación de medidas preventivas y en la aplicación del procedimiento Interno Disciplinario según la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la adopción de lineamientos para adelantar procesos de Control Interno Disciplinario de acuerdo a la normatividad y los procedimientos que regula la materia.
2. Proyectar actividades estratégicas tendientes al mejoramiento institucional en la prevención de la corrupción y fortalecimiento de la transparencia en la entidad de acuerdo con procedimientos normativos sobre la materia.
3. Conceptuar sobre la aplicación y cumplimiento de políticas institucionales de prevención de la corrupción y de fortalecimientos de transparencia en la entidad de conformidad con el ordenamiento legal vigente.
4. Asistir y participar en representación de la entidad y la dependencia en las juntas, consejos o comités que requieran de su asesoría y concepto en temas relacionados con el control interno disciplinario de acuerdo con procedimientos establecidos.
5. Asesorar y conceptuar sobre lo establecido en el código único disciplinario y su aplicabilidad a los funcionarios de la entidad como sujetos disciplinables de acuerdo a procedimientos establecidos.
6. Absolver consultas sobre el desarrollo de planes de mejoramiento resultado de los procesos de evaluación y seguimiento de la conducta de los servidores públicos de la entidad en aplicación a las políticas institucionales.
7. Preparar y presentar los informes respectivos emitiendo conceptos sobre los resultados encontrados en los diferentes comités y reuniones llevados a cabo en la Oficina de Control Interno Disciplinario y en la Entidad conforme las competencias asignadas.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código único disciplinario
2. Normatividad sobre empleo público y carrera administrativa.
3. Contratación estatal
4. Herramientas de ofimática
5. Estatuto Anticorrupción
6. Ley Anti-trámites
7. Derecho administrativo

8. Modelo estándar de control interno 9. Sistema Integrado de gestión.	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia profesional 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa	1. Experticia profesional 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa 5. Liderazgo de grupos de trabajo **6.** Toma de decisiones
COMUNES	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, o Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia profesional relacionada

ASESOR GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	2010
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO

Control Interno Disciplinario

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer estudios e investigaciones y aconsejar en la formulación, adopción y ejecución de planes y programas orientados a la implementación de medidas preventivas y en la aplicación del procedimiento Interno Disciplinario según la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Oficina en la adopción de lineamientos para adelantar procesos de Control Interno Disciplinario de acuerdo a la normatividad y los procedimientos que regula la materia.
2. Plantear las estrategias de seguimiento a los procesos disciplinarios que se adelanten sobre conductas disciplinables de servidores y ex funcionario públicos aplicando las políticas institucionales.
3. Proponer estrategias y actividades a aplicar en procura de mejora y de mayor celeridad en los procesos establecidos en cumplimiento de políticas institucionales de prevención de la corrupción y de fortalecimiento de la transparencia en la entidad de conformidad con los principios de transparencia y celeridad.
4. Participar en el desarrollo de planes de mejoramiento resultado de los procesos de evaluación y seguimiento de la conducta de los servidores públicos de la entidad de acuerdo con los procesos aplicables.
5. Asesorar y conceptuar sobre lo establecido en el código único disciplinario y su aplicabilidad a los funcionarios de la entidad como sujetos disciplinables de acuerdo a la normativa vigente.
6. Preparar y presentar los informes respectivos emitiendo conceptos sobre los resultados encontrados en los diferentes comités y reuniones llevados a cabo en la Oficina de Control Interno Disciplinario y en la Entidad conforme las competencias asignadas.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código único disciplinario
2. Normatividad sobre empleo público y carrera administrativa.
3. Contratación estatal
4. Herramientas de ofimática
5. Estatuto Anticorrupción
6. Derecho administrativo
7. Modelo estándar de control interno
8. Sistema Integrado de gestión.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**

1. Experticia profesional 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa	1. Experticia profesional 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa 5. Liderazgo de grupos de trabajo **6.** Toma de decisiones
COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia **4.** Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, o Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Seis (6) meses de Experiencia profesional relacionada

ASESOR GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	2010
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO
Control Interno Disciplinario

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y participar en la formulación, adopción y ejecución de planes y programas orientados a la implementación de medidas preventivas y en la aplicación del procedimiento Interno Disciplinario según la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la Oficina en la realización de los procesos que requieran para prevenir la corrupción y fortalecer la transparencia en la entidad de acuerdo con las normas procedimentales vigentes..
2. Conocer y conceptuar sobre lo establecido en el código único disciplinario, en cuanto a lo aplicable a los funcionarios y exfuncionarios de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Participar en el desarrollo de planes de mejoramiento resultado de los procesos de evaluación y seguimiento de la conducta de los servidores públicos de la entidad de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Absolver consultas sobre el desarrollo de planes de mejoramiento resultado de los procesos de evaluación y seguimiento de la conducta de los servidores públicos de la entidad en aplicación a las políticas institucionales.
5. Preparar y presentar los informes respectivos emitiendo conceptos sobre los resultados encontrados en los diferentes comités y reuniones llevados a cabo en la Oficina de Control Interno Disciplinario y en la Entidad conforme las competencias asignadas.
6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con el ejercicio del Control Interno Disciplinario
2. Normatividad vigente relacionada con el Empleo Público, la Carrera Administrativa y Gerencia Pública
3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
4. Estatuto Anticorrupción
5. Ley Anti-trámites
6. Planeación Estratégica
7. Derecho público y administrativo
8. Sistema Integrado de gestión.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia profesional	1. Experticia profesional

2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa	2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa 5. Liderazgo de grupos de trabajo **6.** Toma de decisiones
COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia **4.** Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, o Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Tres (3) meses de Experiencia profesional relacionada.

Naturaleza del empleo **PROFESIONAL** del nivel jerárquico **PROFESIONAL**

Empleo cuya naturaleza demanda realizar investigación y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos propios de la formación universitaria o profesional; con capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.

PROFESIONAL GRADO 10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	50
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno Disciplinario

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que implican la aplicación de conocimientos propios de la formación universitaria o profesional; con capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar programas y proyectos del proceso disciplinario para velar por el cumplimiento de la función pública y los fines esenciales del estado enarbolando las banderas de la lucha contra la corrupción, de acuerdo a las normas aplicables vigentes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y programar proyectos preventivos de la acción disciplinaria interna conforme a los procedimientos normativos establecidos.
2. Proyectar y gestionar las quejas, denuncias o informes recibido para determinar la apertura de una indagación preliminar o investigación por presunto incumplimiento a las normas de acuerdo a los procedimientos y requisitos legales establecidos.
3. Programar y hacer seguimiento a las notificaciones de autos inhibitorios, de investigación, indagación preliminar, autos de sustanciación y auto de cargos para hacer efectiva la acción disciplinaria conforme las normas procedimentales vigentes.
4. Programar los procedimientos relacionados con la prevención de acciones disciplinables para el cumplimiento de los objetivos de la acción disciplinaria de acuerdo con los términos establecidos en las normas vigentes.
5. Preparar y adelantar del proceso de investigación disciplinaria para sancionar o absolver al sujeto disciplinable de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Programar la audiencia pública del proceso verbal con el objeto que se dé la oportunidad de defensa del sujeto disciplinable según procedimiento legal vigente.
7. Proyectar los actos administrativos que en desarrollo de los procesos disciplinarios se requieran, dando cumplimiento a los requisitos legales y procedimentales previstos sobre la materia.
8. Proyectar y sustanciar los recursos presentados contra las decisiones contenidas en los actos administrativos emitidos en virtud de los procesos disciplinarios, dando cumplimiento a las disposiciones legales.
9. Prepara y generar informes periódicos sobre el desarrollo de los procesos disciplinarios de acuerdo con los requerimientos y procedimientos señalados.
10. Proponer y programar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de control disciplinario interno atendiendo la normatividad vigente.
11. Programar y gestionar acciones correctivas y preventivas en los procesos disciplinarios coadyuvando en la mejora de los componentes de dicho sistema de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos para el fin.

13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.
IV. COMPETENCIAS LABORALES
FUNCIONALES
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad vigente del ejercicio del Control Interno Disciplinario 2. Normatividad vigente de Empleo Público, la Carrera Administrativa y Gerencia Pública 3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 4. Estatuto Anticorrupción 5. Ley Anti-trámites 6. Planeación Estratégica 7. Derecho público y administrativo 8. Código Laboral Colombiano. 9. Sistema Integrado de Gestión
COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones

COMUNES
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia **4.** Compromiso con la organización
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	09
NUMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno Disciplinario

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, gestionar y desarrollar las acciones y estrategias necesarias para la evaluación preventiva y disciplinaria de los funcionarios de la entidad, de acuerdo a las normas aplicables vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y programar planes y programas preventivos de la acción disciplinaria interna conforme a los procedimientos normativos establecidos.
2. Proyectar y gestionar las quejas, denuncias o informes recibido para determinar la apertura de una indagación preliminar o investigación por presunto incumplimiento a las normas de acuerdo a los procedimientos y requisitos legales establecidos.
3. Programar y hacer seguimiento a las notificaciones de autos inhibitorios, de investigación, indagación preliminar, autos de sustanciación y auto de cargos para hacer efectiva la acción disciplinaria conforme las normas procedimentales vigentes.
4. Programar los procedimientos relacionados con la prevención de acciones disciplinables para el cumplimiento de los objetivos de la acción disciplinaria de acuerdo con los términos establecidos en las normas vigentes.
5. Preparar y adelantar del proceso de investigación disciplinaria para sancionar o absolver al sujeto disciplinable de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Preparar la audiencia pública del proceso verbal con el objeto que se dé la oportunidad de defensa del sujeto disciplinable según procedimiento legal vigente.
7. Proyectar los actos administrativos que en desarrollo de los procesos disciplinarios se requieran, dando cumplimiento a los requisitos legales y procedimentales previstos sobre la materia.
8. Proyectar y sustanciar los recursos presentados contra las decisiones contenidas en los actos administrativos emitidos en virtud de los procesos disciplinarios, dando cumplimiento a las disposiciones legales.
9. Prepara y generar informes periódicos sobre el desarrollo de los procesos disciplinarios de acuerdo con los requerimientos y procedimientos señalados.
10. Proponer y programar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de control disciplinario interno atendiendo la normatividad vigente.
11. Programar y gestionar acciones correctivas y preventivas en los procesos disciplinarios coadyuvando en la mejora de los componentes de dicho sistema de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos para el fin.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente del ejercicio del Control Interno Disciplinario 2. Normatividad vigente de Empleo Público, la Carrera Administrativa y Gerencia Pública 3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 4. Estatuto Anticorrupción 5. Ley Anti-trámites 6. Planeación Estratégica 7. Derecho público y administrativo 8. Código Laboral Colombiano. 9. Sistema Integrado de Gestión	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones
COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia **4.** Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

PROFESIONAL GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno Disciplinario

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, gestionar y desarrollar las acciones y estrategias necesarias para la evaluación preventiva y disciplinaria de los funcionarios de la entidad, de acuerdo a las normas aplicables vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y programar planes y programas preventivos de la acción disciplinaria interna conforme a los procedimientos normativos establecidos.
2. Proyectar y gestionar las quejas, denuncias o informes recibido para determinar la apertura de una indagación preliminar o investigación por presunto incumplimiento a las normas de acuerdo a los procedimientos y requisitos legales establecidos.
3. Programar y hacer seguimiento a las notificaciones de autos inhibitorios, de investigación, indagación preliminar, autos de sustanciación y auto de cargos para hacer efectiva la acción disciplinaria conforme las normas procedimentales vigentes.
4. Programar los procedimientos relacionados con la prevención de acciones disciplinables para el cumplimiento de los objetivos de la acción disciplinaria de acuerdo con los términos establecidos en las normas vigentes.
5. Preparar y adelantar del proceso de investigación disciplinaria para sancionar o absolver al sujeto disciplinable de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Preparar audiencia pública del proceso verbal con el objeto que se dé la oportunidad de defensa del sujeto disciplinable según procedimiento legal vigente.
7. Proyectar los actos administrativos que en desarrollo de los procesos disciplinarios se requieran, dando cumplimiento a los requisitos legales y procedimentales previstos sobre la materia.
8. Proyectar y sustanciar los recursos presentados contra las decisiones contenidas en los actos administrativos emitidos en virtud de los procesos disciplinarios, dando cumplimiento a las disposiciones legales.
9. Preparar y generar informes periódicos sobre el desarrollo de los procesos disciplinarios de acuerdo con los requerimientos y procedimientos señalados.
10. Proponer y programar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de control disciplinario interno atendiendo la normatividad vigente.
11. Programar y gestionar acciones correctivas y preventivas en los procesos disciplinarios coadyuvando en la mejora de los componentes de dicho sistema de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos para el fin.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

<table>
<tr><th colspan="2">CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Normatividad vigente del ejercicio del Control Interno Disciplinario
2. Normatividad vigente de Empleo Público, la Carrera Administrativa y Gerencia Pública
3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
4. Estatuto Anticorrupción
5. Ley Anti-trámites
6. Planeación Estratégica
7. Derecho público y administrativo
8. Código Laboral Colombiano.
9. Sistema Integrado de Gestión</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>SIN PERSONAL A CARGO</th><th>CON PERSONAL A CARGO</th></tr>
<tr><td>1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación</td><td>1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo
6. Toma de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMUNES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:
Derecho y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</td><td>Veintisiete (27) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</td></tr>
</table>

PROFESIONAL GRADO 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno Disciplinario

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, gestionar y desarrollar las acciones y estrategias necesarias para la evaluación preventiva y disciplinaria de los funcionarios de la entidad, de acuerdo a las normas aplicables vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y asesorar el desarrollo de planes y programas preventivos de la acción disciplinaria interna conforme a los procedimientos normativos establecidos.
2. Estudiar y tramitar las quejas, denuncias o informes recibido para determinar la apertura de una indagación preliminar o investigación por presunto incumplimiento a las normas de acuerdo a los procedimientos y requisitos legales establecidos.
3. Tramitar y hacer seguimiento a las notificaciones de autos inhibitorios, de investigación, indagación preliminar, autos de sustanciación y auto de cargos para hacer efectiva la acción disciplinaria conforme las normas procedimentales vigentes.
4. Organizar los procedimientos relacionados con la prevención de acciones disciplinables para el cumplimiento de los objetivos de la acción disciplinaria de acuerdo con los términos establecidos en las normas vigentes.
5. Organizar y adelantar el proceso de investigación disciplinaria para sancionar o absolver al sujeto disciplinable de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Orientar y asesorar los actos administrativos que en desarrollo de los procesos disciplinarios se requieran, dando cumplimiento a los requisitos legales y procedimentales previstos sobre la materia.
7. Estudiar y ajustar los informes periódicos sobre el desarrollo de los procesos disciplinarios de acuerdo con los requerimientos y procedimientos señalados.
8. Asesorar y ajustar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de control disciplinario interno atendiendo la normatividad vigente.
9. Estudiar y conceptuar sobre las acciones correctivas y preventivas en los procesos disciplinarios coadyuvando en la mejora de los componentes de dicho sistema de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos para el fin.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del ejercicio del Control Interno Disciplinario
2. Normatividad vigente de Empleo Público, la Carrera Administrativa y Gerencia Pública
3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano

4. Estatuto Anticorrupción 5. Ley Anti-trámites 6. Planeación Estratégica 7. Derecho público y administrativo 8. Código Laboral Colombiano. 9. Sistema Integrado de Gestión	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones
COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia **4.** Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

PROFESIONAL GRADO 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	117
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno Disciplinario

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, gestionar y desarrollar las acciones y estrategias necesarias para la evaluación preventiva y disciplinaria de los funcionarios de la entidad, de acuerdo a las normas aplicables vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y asesorar el desarrollo de planes y programas preventivos de la acción disciplinaria interna conforme a los procedimientos normativos establecidos.
2. Estudiar y tramitar las quejas, denuncias o informes recibido para determinar la apertura de una indagación preliminar o investigación por presunto incumplimiento a las normas de acuerdo a los procedimientos y requisitos legales establecidos.
3. Tramitar y hacer seguimiento a las notificaciones de autos inhibitorios, de investigación, indagación preliminar, autos de sustanciación y auto de cargos para hacer efectiva la acción disciplinaria conforme las normas procedimentales vigentes.
4. Organizar los procedimientos relacionados con la prevención de acciones disciplinables para el cumplimiento de los objetivos de la acción disciplinaria de acuerdo con los términos establecidos en las normas vigentes.
5. Organizar y adelantar el proceso de investigación disciplinaria para sancionar o absolver al sujeto disciplinable de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Orientar y asesorar los actos administrativos que en desarrollo de los procesos disciplinarios se requieran, dando cumplimiento a los requisitos legales y procedimentales previstos sobre la materia.
7. Estudiar y ajustar los informes periódicos sobre el desarrollo de los procesos disciplinarios de acuerdo con los requerimientos y procedimientos señalados.
8. Asesorar y ajustar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de control disciplinario interno atendiendo la normatividad vigente.
9. Estudiar y conceptuar sobre las acciones correctivas y preventivas en los procesos disciplinarios coadyuvando en la mejora de los componentes de dicho sistema de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos para el fin.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del ejercicio del Control Interno Disciplinario
2. Normatividad vigente de Empleo Público, la Carrera Administrativa y Gerencia Pública
3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano

4. Estatuto Anticorrupción 5. Ley Anti-trámites 6. Planeación Estratégica 7. Derecho público y administrativo 8. Código Laboral Colombiano. 9. Sistema Integrado de Gestión
COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones

COMUNES
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia **4.** Compromiso con la organización
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintiún (21) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

PROFESIONAL GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno Disciplinario

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, gestionar y desarrollar las acciones y estrategias necesarias para la evaluación preventiva y disciplinaria de los funcionarios de la entidad, de acuerdo a las normas aplicables vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y asesorar el desarrollo de planes y programas preventivos de la acción disciplinaria interna conforme a los procedimientos normativos establecidos.
2. Estudiar y tramitar las quejas, denuncias o informes recibido para determinar la apertura de una indagación preliminar o investigación por presunto incumplimiento a las normas de acuerdo a los procedimientos y requisitos legales establecidos.
3. Tramitar y hacer seguimiento a las notificaciones de autos inhibitorios, de investigación, indagación preliminar, autos de sustanciación y auto de cargos para hacer efectiva la acción disciplinaria conforme las normas procedimentales vigentes.
4. Organizar los procedimientos relacionados con la prevención de acciones disciplinables para el cumplimiento de los objetivos de la acción disciplinaria de acuerdo con los términos establecidos en las normas vigentes.
5. Organizar y adelantar el proceso de investigación disciplinaria para sancionar o absolver al sujeto disciplinable de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Orientar y asesorar los actos administrativos que en desarrollo de los procesos disciplinarios se requieran, dando cumplimiento a los requisitos legales y procedimentales previstos sobre la materia.
7. Estudiar y ajustar los informes periódicos sobre el desarrollo de los procesos disciplinarios de acuerdo con los requerimientos y procedimientos señalados.
8. Asesorar y ajustar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de control disciplinario interno atendiendo la normatividad vigente.
9. Estudiar y conceptuar sobre las acciones correctivas y preventivas en los procesos disciplinarios coadyuvando en la mejora de los componentes de dicho sistema de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos para el fin.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del ejercicio del Control Interno Disciplinario
2. Normatividad vigente de Empleo Público, la Carrera Administrativa y Gerencia Pública
3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
4. Estatuto Anticorrupción

5. Ley Anti-trámites 6. Planeación Estratégica 7. Derecho público y administrativo 8. Código Laboral Colombiano. 9. Sistema Integrado de Gestión
COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones

COMUNES
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia **4.** Compromiso con la organización
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional.	Dieciocho (18) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

PROFESIONAL GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	210
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno Disciplinario

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, gestionar y desarrollar las acciones y estrategias necesarias para la evaluación preventiva y disciplinaria de los funcionarios de la entidad, de acuerdo a las normas aplicables vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y asesorar el desarrollo de planes y programas preventivos de la acción disciplinaria interna conforme a los procedimientos normativos establecidos.
2. Estudiar y tramitar las quejas, denuncias o informes recibido para determinar la apertura de una indagación preliminar o investigación por presunto incumplimiento a las normas de acuerdo a los procedimientos y requisitos legales establecidos.
3. Tramitar y hacer seguimiento a las notificaciones de autos inhibitorios, de investigación, indagación preliminar, autos de sustanciación y auto de cargos para hacer efectiva la acción disciplinaria conforme las normas procedimentales vigentes.
4. Organizar los procedimientos relacionados con la prevención de acciones disciplinables para el cumplimiento de los objetivos de la acción disciplinaria de acuerdo con los términos establecidos en las normas vigentes.
5. Organizar y adelantar el proceso de investigación disciplinaria para sancionar o absolver al sujeto disciplinable de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Orientar y asesorar los actos administrativos que en desarrollo de los procesos disciplinarios se requieran, dando cumplimiento a los requisitos legales y procedimentales previstos sobre la materia.
7. Estudiar y ajustar los informes periódicos sobre el desarrollo de los procesos disciplinarios de acuerdo con los requerimientos y procedimientos señalados.
8. Asesorar y ajustar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de control disciplinario interno atendiendo la normatividad vigente.
9. Estudiar y conceptuar sobre las acciones correctivas y preventivas en los procesos disciplinarios coadyuvando en la mejora de los componentes de dicho sistema de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos para el fin.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del ejercicio del Control Interno Disciplinario
2. Normatividad vigente de Empleo Público, la Carrera Administrativa y Gerencia Pública
3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
4. Estatuto Anticorrupción

5. Ley Anti-trámites 6. Planeación Estratégica 7. Derecho público y administrativo 8. Código Laboral Colombiano. 9. Sistema Integrado de Gestión
COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones

COMUNES
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia **4.** Compromiso con la organización
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional.	Quince (15) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

PROFESIONAL GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	279
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno Disciplinario

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, gestionar y desarrollar las acciones y estrategias necesarias para la evaluación preventiva y disciplinaria de los funcionarios de la entidad, de acuerdo a las normas aplicables vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y desarrollar planes y programas preventivos de la acción disciplinaria interna conforme a los procedimientos normativos establecidos.
2. Revisar y analizar las quejas, denuncias o informes recibido para determinar la apertura de una indagación preliminar o investigación por presunto incumplimiento a las normas de acuerdo a los procedimientos y requisitos legales establecidos.
3. Controlar y hacer seguimiento a las notificaciones de autos inhibitorios, de investigación, indagación preliminar, autos de sustanciación y auto de cargos para hacer efectiva la acción disciplinaria conforme las normas procedimentales vigentes.
4. Realizar los procedimientos relacionados con la prevención de acciones disciplinables para el cumplimiento de los objetivos de la acción disciplinaria de acuerdo con los términos establecidos en las normas vigentes.
5. Participar en el proceso de investigación disciplinaria para sancionar o absolver al sujeto disciplinable de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Elaborar y resolver los actos administrativos que en desarrollo de los procesos disciplinarios se requieran, dando cumplimiento a los requisitos legales y procedimentales previstos sobre la materia.
7. Elaborar los informes periódicos sobre el desarrollo de los procesos disciplinarios de acuerdo con los requerimientos y procedimientos señalados.
8. Elaborar y participar en el desarrollo de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de control disciplinario interno atendiendo la normatividad vigente.
9. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos para el fin.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del ejercicio del Control Interno Disciplinario
2. Normatividad vigente de Empleo Público, la Carrera Administrativa y Gerencia Pública
3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
4. Estatuto Anticorrupción
5. Ley Anti-trámites
6. Planeación Estratégica

7. Derecho público y administrativo 8. Código Laboral Colombiano. 9. Sistema Integrado de Gestión
COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones

COMUNES
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia **4.** Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

PROFESIONAL GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	858
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno Disciplinario

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, gestionar y desarrollar las acciones y estrategias necesarias para la evaluación preventiva y disciplinaria de los funcionarios de la entidad, de acuerdo a las normas aplicables vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y desarrollar planes y programas preventivos de la acción disciplinaria interna conforme a los procedimientos normativos establecidos.
2. Revisar y analizar las quejas, denuncias o informes recibido para determinar la apertura de una indagación preliminar o investigación por presunto incumplimiento a las normas de acuerdo a los procedimientos y requisitos legales establecidos.
3. Controlar y hacer seguimiento a las notificaciones de autos inhibitorios, de investigación, indagación preliminar, autos de sustanciación y auto de cargos para hacer efectiva la acción disciplinaria conforme las normas procedimentales vigentes.
4. Realizar los procedimientos relacionados con la prevención de acciones disciplinables para el cumplimiento de los objetivos de la acción disciplinaria de acuerdo con los términos establecidos en las normas vigentes.
5. Participar en el proceso de investigación disciplinaria para sancionar o absolver al sujeto disciplinable de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Elaborar y resolver los actos administrativos que en desarrollo de los procesos disciplinarios se requieran, dando cumplimiento a los requisitos legales y procedimentales previstos sobre la materia.
7. Elaborar los informes periódicos sobre el desarrollo de los procesos disciplinarios de acuerdo con los requerimientos y procedimientos señalados.
8. Elaborar y participar en el desarrollo de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de control disciplinario interno atendiendo la normatividad vigente.
9. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos para el fin.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del ejercicio del Control Interno Disciplinario
2. Normatividad vigente de Empleo Público, la Carrera Administrativa y Gerencia Pública
3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
4. Estatuto Anticorrupción
5. Ley Anti-trámites
6. Planeación Estratégica

7. Derecho público y administrativo 8. Código Laboral Colombiano. 9. Sistema Integrado de Gestión
COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones

COMUNES
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia **4.** Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Seis (6) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

PROFESIONAL GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	247
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno Disciplinario

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, gestionar y desarrollar las acciones y estrategias necesarias para la evaluación preventiva y disciplinaria de los funcionarios de la entidad, de acuerdo a las normas aplicables vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y desarrollar planes y programas preventivos de la acción disciplinaria interna conforme a los procedimientos normativos establecidos.
2. Revisar y analizar las quejas, denuncias o informes recibido para determinar la apertura de una indagación preliminar o investigación por presunto incumplimiento a las normas de acuerdo a los procedimientos y requisitos legales establecidos.
3. Controlar y hacer seguimiento a las notificaciones de autos inhibitorios, de investigación, indagación preliminar, autos de sustanciación y auto de cargos para hacer efectiva la acción disciplinaria conforme las normas procedimentales vigentes.
4. Realizar los procedimientos relacionados con la prevención de acciones disciplinables para el cumplimiento de los objetivos de la acción disciplinaria de acuerdo con los términos establecidos en las normas vigentes.
5. Participar en el proceso de investigación disciplinaria para sancionar o absolver al sujeto disciplinable de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Elaborar y resolver los actos administrativos que en desarrollo de los procesos disciplinarios se requieran, dando cumplimiento a los requisitos legales y procedimentales previstos sobre la materia.
7. Elaborar los informes periódicos sobre el desarrollo de los procesos disciplinarios de acuerdo con los requerimientos y procedimientos señalados.
8. Elaborar y participar en el desarrollo de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de control disciplinario interno atendiendo la normatividad vigente.
9. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos para el fin.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del ejercicio del Control Interno Disciplinario
2. Normatividad vigente de Empleo Público, la Carrera Administrativa y Gerencia Pública
3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
4. Estatuto Anticorrupción
5. Ley Anti-trámites

6. Planeación Estratégica 7. Derecho público y administrativo 8. Código Laboral Colombiano. 9. Sistema Integrado de Gestión
COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones

COMUNES
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia **4.** Compromiso con la organización
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere

08. GESTION DE EVALUACION Y CONTROL

Proceso que tiene por objeto evaluar y asesorar la gestión de la Entidad mediante la planeación, ejecución y seguimiento de auditorías para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

Responsable del proceso **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Funciones Establecidas en el Artículo 5 del Decreto 249 de 2004:

Artículo 5°. *Oficina de Control Interno.* Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:
1. Diseñar, dirigir, organizar y evaluar los resultados del Sistema de Control Interno del SENA, conforme los lineamientos de la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen y adicionen.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Verificar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad, así como la implementación de las medidas correctivas a través de los planes de mejoramiento institucional.
6. Elaborar en coordinación con las dependencias de la entidad los mapas de riesgos y determinar las faltas disciplinarias más recurrentes para sugerir estrategias y políticas de prevención para disminuir las quejas e informes y en consecuencia los procesos disciplinarios, recomendando las actuaciones de carácter predictivo y correctivo de la administración.
7. Velar por el cumplimiento de la política de administración del riesgo en la entidad.
8. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.

9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
10. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad correspondiente.
12. Mantener permanentemente informados a los directivos sobre el estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
13. Coordinar con los directivos de la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros de Formación Profesional Integral, la implementación del Sistema de Control Interno del SENA.
14. Asesorar a las instancias directivas del SENA en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.
15. Realizar análisis y evaluaciones de riesgos con el fin de identificar aquellos que puedan afectar el cumplimiento de la misión de la entidad.
16. Responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia.
17. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por la mejora continua de los mismos en la dependencia.
18. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia.
19. Rendir los informes requeridos por los órganos externos de control.
20. Asesorar a las dependencias en los procesos propios del área.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

Naturaleza del empleo directivo de Jefe de Oficina:

Empleo al cual le corresponde la dirección, formulación de políticas y la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con comunicar los mensajes institucionales a través de la producción y divulgación dirigida a los públicos internos y externos a nivel de la Dirección General, Regional y de Subdirección de Centro de Formación SENA.

DESPACHO OFICINA DE CONTROL INTERNO

DIRECTIVO GRADO 06

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CODIGO	1090
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Presidente de la Republica

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO
Oficina de Control Interno

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar la función de Auditoría Interna para las Dependencias de la Entidad para dar apoyo efectivo a la Dirección en la detección de Riesgos potenciales y provisión de Recomendaciones direccionadas a tomar las acciones encaminadas a disminuir dichos Riesgos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar las políticas y adopción de planes y programas de Control Interno y de Gestión de Calidad, de conformidad con la normatividad vigente para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
2. Revisar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
3. Adelantar la implementación de medidas correctivas a través de los planes de mejoramiento institucional y fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
4. Controlar la gestión en las dependencias, las regionales y los centros, direccionándolos al cumplimiento de la misión de la Entidad, fundamentándose en el análisis de la información recibida de los mismos y plantear los correctivos necesarios.
5. Gestionar enlaces entre la Entidad y entes externos de control para garantizar la respuesta oportuna a los diferentes requerimientos.
6. Establecer planes basados en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización.
7. Comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de auditoría interna, incluyendo los cambios provisionales significativos, a la alta dirección y al Consejo para la adecuada revisión y aprobación. El Jefe de Control Interno de auditoría también debe comunicar el impacto de cualquier limitación de recursos.
8. Gestionar los recursos de auditoría interna para que sean apropiados, suficientes y eficazmente asignados para cumplir con el plan aprobado y establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna.
9. Notificar periódicamente a la alta dirección y al Consejo sobre la actividad de auditoría interna en lo referido al propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan y difundir los resultados del trabajo a las partes apropiadas.
10. Establecer y mantener un sistema para vigilar y asegurar que las acciones de la Dirección hayan sido implantadas eficazmente o que la Alta Dirección haya aceptado el riesgo de no tomar medidas.

11. Organizar y orientar frente a la respuesta oportuna a los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas en cuanto a los asuntos de su competencia. 12. Comunicar a la Dirección y a los Organismos de Control competentes, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones. 13. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Área, de conformidad con el decreto que las establezca, y demás normas que las modifique, adicione o complemente.
V. COMPETENCIAS LABORALES
FUNCIONALES
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia 2. Normatividad vigente relacionada con el ejercicio del Control Interno en las Entidades del Estado 3. Normatividad vigente relacionada con el Empleo Público, la Carrera Administrativa y Gerencia Pública 4. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 5. Estatuto Anticorrupción 6. Ley Anti-trámites 7. Normas Internacionales de Auditoría 8. Sistemas Integrados de Gestión e Indicadores de Gestión 9. Planeación Estratégica 10. Contratación estatal 11. Presupuesto público 12. Código Único Disciplinario
COMPORTAMENTALES
Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Capacidad de relacionamiento con otras Direcciones
COMPETENCIAS COMUNES
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; o Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos que la profesión este reglamentada por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Naturaleza del empleo nivel **ASESOR** establecidas en el artículo 2, literal b del Decreto 1426 de 1998.

Comprende los empleos cuya labor consiste en asistir y aconsejar a los funcionarios que encabezan los organismos de dirección, administración de la entidad en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes institucionales.

ASESOR GRADO 04

II. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	2010
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	16
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO

Oficina de Control Interno

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la Oficina de Control Interno en la formulación de políticas y estrategias, en la adopción de planes y de programas tanto del modelo estándar de control interno, como de la gestión del riesgo y del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Jefe de la Oficina en la formulación de políticas relacionadas con la orientación y coordinación del Sistema de Control Interno en la entidad.
2. Absolver consultas sobre el cumplimiento de la política de gestión del riesgo en la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Proponer estrategias tendientes al mejoramiento oportuno de la aplicación eficaz de la política de control establecidas para optimizar el Sistema de Control Interno.
4. Asistir y participar en representación de la entidad en las juntas, consejos o comités que requieran de su asesoría y concepto en temas relacionados con el control interno y el sistema integrado de gestión de la entidad.
5. Presentar conceptos sobre la elaboración y consolidación del programa anual de auditorías de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Asesorar en el seguimiento a los planes de mejoramiento resultado de las auditorías para comunicar los resultados encontrados a la Dirección General.
7. Preparar y presentar los informes respectivos emitiendo conceptos sobre las auditorías realizadas, en los diferentes comités y reuniones llevados a cabo en la Oficina de Control Interno y en otras dependencias de la Entidad.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad vigente relacionada con el ejercicio del Control Interno en las Entidades del Estado
3. Normatividad vigente relacionada con el Empleo Público, la Carrera Administrativa y Gerencia Pública
4. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
5. Estatuto Anticorrupción
6. Ley Anti-trámites
7. Normas Internacionales de Auditoría
8. Sistemas Integrados de Gestión e Indicadores de Gestión
9. Planeación Estratégica

10. Contratación estatal 11. Presupuesto público 12. Código Único Disciplinario
COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia profesional 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa	1. Experticia profesional 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa 5. Liderazgo de grupos de trabajo **6.** Toma de decisiones

COMUNES
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia **4.** Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en una disciplina de uno de los Núcleos Básicos de Conocimiento: Administración; o Ingeniería industrial y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Dieciocho (18) meses de Experiencia profesional relacionada.

ASESOR GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	2010
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO

Oficina de Control Interno

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la Oficina de Control Interno en la formulación de políticas y estrategias, en la adopción de planes y de programas tanto del modelo estándar de control interno, como de la gestión del riesgo y del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Jefe de la Oficina en la definición de las políticas relacionadas con la orientación y coordinación del Sistema de Gestión de Calidad
2. Conceptuar sobre el cumplimiento en la aplicación de la política de administración del riesgo en la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Proponer actividades tendientes al mejoramiento oportuno y mantenimiento del proceso de gestión de evaluación y control en la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Conceptuar sobre la elaboración, consolidación del programa anual de auditorías y ejecución de éstas de acuerdo con procedimientos establecidos para apoyar la toma de decisiones.
5. Preparar y presentar los informes respectivos emitiendo conceptos sobre las auditorías realizadas, en los diferentes comités y reuniones llevados a cabo por la Oficina de Control Interno y en la Entidad.
6. Asesorar el seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento resultado de las auditorías proyectando el traslado de los resultados encontrados a la Jefatura de la Oficina.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad vigente del Control Interno en Entidades del Estado
3. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
4. Contratación estatal
5. Procedimientos de auditoría
6. Norma técnica de gestión del riesgo
7. Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad
8. Planeación Estratégica
9. Indicadores de Gestión
10. Herramientas de ofimática

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia profesional	1. Experticia profesional

2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa	2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa 5. Liderazgo de grupos de trabajo **6.** Toma de decisiones
COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia **4.** Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en una disciplina de uno de los Núcleos Básicos de Conocimiento: Administración; o Ingeniería industrial y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

ASESOR GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	2010
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO

Oficina de Control Interno

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la Oficina de Control Interno en la formulación de políticas y estrategias, en la adopción de planes y de programas tanto del modelo estándar de control interno, como de la gestión del riesgo y del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Jefe de la Oficina en la definición de las directrices relacionadas con la orientación y coordinación de las auditorías de control interno de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Conceptuar sobre el cumplimiento y aplicación de directrices y normatividad vigente en los programas de auditorías de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Proponer actividades tendientes al mejoramiento oportuno de las directrices para realización de auditorías de control establecidas para optimizar la gestión institucional.
4. Conceptuar sobre la elaboración de programas de auditorías y la consolidación de los resultados de su realización de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Asesorar el seguimiento a los planes de mejora resultado de las auditorías y proyectar el traslado de los resultados de estas a la Dirección General de la entidad.
6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad vigente del Control Interno en Entidades del Estado
3. Procedimientos de auditorías de control interno
4. Contratación estatal
5. Procedimientos de auditoría
6. Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad
7. Planeación Estratégica
8. Indicadores de Gestión
9. Herramientas de ofimática

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia profesional 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa	1. Experticia profesional 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa 5. Liderazgo de grupos de trabajo

	6. Toma de decisiones
COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia **4.** Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en una disciplina de uno de los Núcleos Básicos de Conocimiento: Administración; o Ingeniería industrial y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

ASESOR GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	2010
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO

Oficina de Control Interno

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la Oficina de Control Interno en la formulación de políticas y estrategias, en la adopción de planes y de programas tanto del modelo estándar de control interno, como de la gestión del riesgo y del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la coordinación de las auditorías a realizar desde la Oficina de Control Interno a las diferentes dependencias de la entidad de acuerdo con el plan de auditorías y procedimientos establecidos.
2. Conceptuar sobre la aplicación de lineamientos institucionales y normativos en la realización de las auditorías de la entidad de acuerdo con el plan establecido.
3. Proponer estrategias tendientes al mejoramiento de la aplicación de lineamientos institucionales de control en las auditorías establecidas en el plan de auditorías.
4. Asistir la implementación de los planes de mejoramiento resultado de las auditorías y proyectar su traslado a la Dirección General de la Entidad.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades realizadas en la Oficina con la oportunidad y periodicidad requeridas y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad vigente del Control Interno en Entidades del Estado
3. Procedimientos de auditorías de control interno
4. Contratación estatal
5. Procedimientos de auditoría
6. Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad
7. Planeación Estratégica
8. Herramientas de ofimática

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia profesional 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa	1. Experticia profesional 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa 5. Liderazgo de grupos de trabajo **6.** Toma de decisiones

COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia **4.** Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en una disciplina de uno de los Núcleos Básicos de Conocimiento: Administración; o Ingeniería industrial y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

Naturaleza del empleo nivel **PROFESIONAL** establecidas en el artículo 2, literal d del Decreto 1426 de 1998.

Realizar actividades que implican la aplicación de conocimientos propios de la formación universitaria o profesional; con capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.

PROFESIONAL GRADO 10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	50
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL
Oficina de Control Interno

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el Sistema de Control Interno y de Gestión de calidad, de conformidad con las normas legales vigentes y las necesidades de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar los proyectos para la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad,
2. Verificar que el sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
3. Organizar y coordinar las medidas correctivas a través de los planes de mejoramiento institucional, para la adecuada administración de los riesgos identificados en la Entidad.
4. Diseñar y formular estrategias para el cumplimiento de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal implemente el SENA.
5. Programar los trabajos de auditoría atendiendo las Normas Internacionales vigentes en la materia con el fin de verificar que los controles definidos se cumplan responsablemente.
6. Proyectar y socializar los resultados del trabajo, incluyendo los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción
7. Organizar toda la documentación referente al proceso de Auditoría, teniendo como base los Índices correspondientes.
8. Programar y elaborar el registro en el aplicativo correspondiente, el plan de mejoramiento por cada tema auditado con previa aprobación del Jefe inmediato.
9. Promover las acciones necesarias para hacer seguimiento a los planes de mejoramiento resultado de las auditorías para comunicar los resultados encontrados.
10. Proyectar los respectivos informes y presentaciones de las auditorias en los diferentes comités y reuniones llevados a cabo en la Oficina de Control Interno y en la Entidad.
11. Proponer y proyectar los Mapas de Riesgo junto con sus avances y actualizaciones, con el fin de mejorar la calidad en el funcionamiento de la Entidad, garantizando la eficacia y eficiencia de los procesos.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área funcional y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad vigente relacionada con el ejercicio del Control Interno en las Entidades y Organismos del Estado

3. Normas Internaciones de Auditoría 4. Modelo Estándar de Control Interno – MECI 5. Estructura interna SENA 6. Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad 7. Planeación Estratégica 8. Indicadores de Gestión 9. Estatuto Anticorrupción 10. Herramientas de Ofimática y bases de datos
COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones

COMUNES
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia **4.** Compromiso con la organización
V. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica de uno de los Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines; o Contaduría Pública; o Administración; o Ingeniera Industrial y afines; o Economía. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	09
NUMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL
Oficina de Control Interno

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el Sistema de Control Interno y de Gestión de calidad, de conformidad con las normas legales vigentes y las necesidades de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar los proyectos para la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad,
2. Verificar que el sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
3. Organizar y coordinar las medidas correctivas a través de los planes de mejoramiento institucional, para la adecuada administración de los riesgos identificados en la Entidad.
4. Diseñar y formular estrategias para el cumplimiento de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal implemente el SENA.
5. Programar los trabajos de auditoría atendiendo las Normas Internacionales vigentes en la materia con el fin de verificar que los controles definidos se cumplan responsablemente.
6. Proyectar y socializar los resultados del trabajo, incluyendo los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción
7. Organizar toda la documentación referente al proceso de Auditoría, teniendo como base los Índices correspondientes.
8. Programar y elaborar el registro en el aplicativo correspondiente, el plan de mejoramiento por cada tema auditado con previa aprobación del Jefe inmediato.
9. Promover las acciones necesarias para hacer seguimiento a los planes de mejoramiento resultado de las auditorías para comunicar los resultados encontrados.
10. Proyectar los respectivos informes y presentaciones de las auditorias en los diferentes comités y reuniones llevados a cabo en la Oficina de Control Interno y en la Entidad.
11. Proponer y proyectar los Mapas de Riesgo junto con sus avances y actualizaciones, con el fin de mejorar la calidad en el funcionamiento de la Entidad, garantizando la eficacia y eficiencia de los procesos.
1. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área funcional y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad vigente relacionada con el ejercicio del Control Interno en las Entidades y Organismos del Estado
3. Normas Internaciones de Auditoría

4. Modelo Estándar de Control Interno – MECI 5. Estructura interna SENA 6. Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad 7. Planeación Estratégica 8. Indicadores de Gestión 9. Estatuto Anticorrupción 10. Herramientas de Ofimática y bases de datos	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones
COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia **4.** Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica en uno de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y afines; o Contaduría Pública; o Administración; o Ingeniera Industrial y afines; o Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL
Oficina de Control Interno

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el Sistema de Control Interno y de Gestión de calidad, de conformidad con las normas legales vigentes y las necesidades de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar los proyectos para la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad,
2. Verificar que el sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
3. Organizar y coordinar las medidas correctivas a través de los planes de mejoramiento institucional, para la adecuada administración de los riesgos identificados en la Entidad.
4. Diseñar y formular estrategias para el cumplimiento de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal implemente el SENA.
5. Programar los trabajos de auditoría atendiendo las Normas Internacionales vigentes en la materia con el fin de verificar que los controles definidos se cumplan responsablemente.
6. Proyectar y socializar los resultados del trabajo, incluyendo los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción
7. Organizar toda la documentación referente al proceso de Auditoría, teniendo como base los Índices correspondientes.
8. Programar y elaborar el registro en el aplicativo correspondiente, el plan de mejoramiento por cada tema auditado con previa aprobación del Jefe inmediato.
9. Promover las acciones necesarias para hacer seguimiento a los planes de mejoramiento resultado de las auditorías para comunicar los resultados encontrados.
10. Proyectar los respectivos informes y presentaciones de las auditorias en los diferentes comités y reuniones llevados a cabo en la Oficina de Control Interno y en la Entidad.
11. Proponer y proyectar los Mapas de Riesgo junto con sus avances y actualizaciones, con el fin de mejorar la calidad en el funcionamiento de la Entidad, garantizando la eficacia y eficiencia de los procesos.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área funcional y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad vigente relacionada con el ejercicio del Control Interno en las Entidades y Organismos del Estado
3. Normas Internaciones de Auditoría

4. Modelo Estándar de Control Interno – MECI 5. Estructura interna SENA 6. Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad 7. Indicadores de Gestión 8. Estatuto Anticorrupción 9. Herramientas de Ofimática y bases de datos	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones
COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia **4.** Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica en uno de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y afines; o Contaduría Pública; o Administración; o Ingeniera Industrial y afines; o Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL
Oficina de Control Interno

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el Sistema de Control Interno y de Gestión de calidad, de conformidad con las normas legales vigentes y las necesidades de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los proyectos para la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad
2. Verificar que el sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
3. Organizar y coordinar las medidas correctivas a través de los planes de mejoramiento institucional, para la adecuada administración de los riesgos identificados en la Entidad.
4. Gestionar estrategias para el cumplimiento de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal implemente el SENA.
5. Organizar los trabajos de auditoría atendiendo las Normas Internacionales vigentes en la materia
6. Estudiar y socializar los resultados del trabajo, incluyendo los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción
7. Organizar toda la documentación referente al proceso de Auditoría, teniendo como base los Índices correspondientes.
8. Administrar el registro en el aplicativo correspondiente, el plan de mejoramiento por cada tema auditado con previa aprobación del Jefe inmediato.
9. Gestionar los procesos necesarios para hacer seguimiento a los planes de mejoramiento resultado de las auditorías para comunicar los resultados encontrados.
10. Estudiar y presentar los respectivos informes y presentaciones de las auditorias en los diferentes comités y reuniones llevados a cabo en la Oficina de Control Interno y en la Entidad.
11. Ajustar y presentar los Mapas de Riesgo junto con sus avances y actualizaciones, con el fin de mejorar la calidad en el funcionamiento de la Entidad, garantizando la eficacia y eficiencia de los procesos.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área funcional y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad vigente relacionada con el ejercicio del Control Interno en las Entidades y Organismos del Estado

3. Normas Internaciones de Auditoría 4. Modelo Estándar de Control Interno – MECI 5. Estructura interna SENA 6. Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad 7. Indicadores de Gestión 8. Estatuto Anticorrupción 9. Herramientas de Ofimática y bases de datos	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones
COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia **4.** Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica en uno de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y afines; o Contaduría Pública; o Administración; o Ingeniera Industrial y afines; o Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	117
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL
Oficina de Control Interno

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el Sistema de Control Interno y de Gestión de calidad, de conformidad con las normas legales vigentes y las necesidades de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los proyectos para la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad
2. Verificar que el sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
3. Organizar y coordinar las medidas correctivas a través de los planes de mejoramiento institucional, para la adecuada administración de los riesgos identificados en la Entidad.
4. Gestionar estrategias para el cumplimiento de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal implemente el SENA.
5. Organizar los trabajos de auditoría atendiendo las Normas Internacionales vigentes en la materia
6. Estudiar y socializar los resultados del trabajo, incluyendo los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción
7. Organizar toda la documentación referente al proceso de Auditoría, teniendo como base los Índices correspondientes.
8. Administrar el registro en el aplicativo correspondiente, el plan de mejoramiento por cada tema auditado con previa aprobación del Jefe inmediato.
9. Gestionar los procesos necesarios para hacer seguimiento a los planes de mejoramiento resultado de las auditorías para comunicar los resultados encontrados.
10. Estudiar y presentar los respectivos informes y presentaciones de las auditorias en los diferentes comités y reuniones llevados a cabo en la Oficina de Control Interno y en la Entidad.
11. Ajustar y presentar los Mapas de Riesgo junto con sus avances y actualizaciones, con el fin de mejorar la calidad en el funcionamiento de la Entidad, garantizando la eficacia y eficiencia de los procesos.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área funcional y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad vigente relacionada con el ejercicio del Control Interno en las Entidades y Organismos del Estado

3. Normas Internaciones de Auditoría 4. Modelo Estándar de Control Interno – MECI 5. Estructura interna SENA 6. Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad 7. Indicadores de Gestión 8. Estatuto Anticorrupción 9. Herramientas de Ofimática y bases de datos
COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones

COMUNES
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia **4.** Compromiso con la organización
V. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica en uno de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y afines; o Contaduría Pública; o Administración; o Ingeniera Industrial y afines; o Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL
Oficina de Control Interno

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el Sistema de Control Interno y de Gestión de calidad, de conformidad con las normas legales vigentes y las necesidades de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar los Mapas de Riesgo junto con sus avances y actualizaciones, con el fin de mejorar la calidad en el funcionamiento de la Entidad, garantizando la eficacia y eficiencia de los procesos.
2. Elaborar el registro en el aplicativo correspondiente el plan de mejoramiento por cada tema auditado con previa aprobación del Jefe inmediato.
3. Elaborar los respectivos informes y presentaciones de las auditorias en los diferentes comités y reuniones llevados a cabo en la Oficina de Control Interno y en la Entidad.
4. Participar en la elaboración y consolidación del programa anual de auditorías.
5. Elaborar y documentar un plan para cada trabajo de auditoría, que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos.
6. Revisar y socializar los resultados del trabajo, incluyendo los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción; dichas comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.
7. Implementar las herramientas de auditoría estándar establecidas por la Oficina de Control Interno, como también las Listas de Chequeo y/o Papeles de Trabajo en la realización del trabajo.
8. Elaborar los respectivos informes y presentaciones de las auditorias en los diferentes comités y reuniones llevados a cabo en la Oficina de Control Interno y en la Entidad.
9. Orientar y asesorar a las dependencias, regionales y centros en la formulación del Plan de Mejoramiento de la CGR, revisando y consolidando para ser enviado a la Contraloría General de la República
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad vigente relacionada con el ejercicio del Control Interno en las Entidades y Organismos del Estado
3. Normas Internaciones de Auditoría
4. Modelo Estándar de Control Interno – MECI

5. Estructura interna SENA 6. Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad 7. Planeación Estratégica 8. Indicadores de Gestión 9. Sistema de Gestión Documental 10. Estatuto Anticorrupción 11. Herramientas de Ofimática y bases de datos
COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones

COMUNES
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia **4.** Compromiso con la organización
V. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA.

FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica en uno de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y afines; o Contaduría Pública; o Administración; o Ingeniera Industrial y afines; o Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	210
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Oficina de Control Interno

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el Sistema de Control Interno y de Gestión de calidad, de conformidad con las normas legales vigentes y las necesidades de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar los Mapas de Riesgo junto con sus avances y actualizaciones, con el fin de mejorar la calidad en el funcionamiento de la Entidad, garantizando la eficacia y eficiencia de los procesos.
2. Elaborar el registro en el aplicativo correspondiente el plan de mejoramiento por cada tema auditado con previa aprobación del Jefe inmediato.
3. Elaborar los respectivos informes y presentaciones de las auditorias en los diferentes comités y reuniones llevados a cabo en la Oficina de Control Interno y en la Entidad.
4. Participar en la elaboración y consolidación del programa anual de auditorías.
5. Elaborar y documentar un plan para cada trabajo de auditoría, que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos.
6. Revisar y socializar los resultados del trabajo, incluyendo los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción; dichas comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.
7. Implementar las herramientas de auditoría estándar establecidas por la Oficina de Control Interno, como también las Listas de Chequeo y/o Papeles de Trabajo en la realización del trabajo.
8. Elaborar los respectivos informes y presentaciones de las auditorias en los diferentes comités y reuniones llevados a cabo en la Oficina de Control Interno y en la Entidad.
9. Orientar y asesorar a las dependencias, regionales y centros en la formulación del Plan de Mejoramiento de la CGR, revisando y consolidando para ser enviado a la Contraloría General de la República
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia

2. Normatividad vigente relacionada con el ejercicio del Control Interno en las Entidades y Organismos del Estado 3. Normas Internaciones de Auditoría 4. Modelo Estándar de Control Interno – MECI 5. Estructura interna SENA 6. Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad 7. Planeación Estratégica 8. Indicadores de Gestión 9. Sistema de Gestión Documental 10. Estatuto Anticorrupción 11. Herramientas de Ofimática y bases de datos

COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones

COMUNES
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia **4.** Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica en uno de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y afines; o Contaduría Pública; o Administración; o Ingeniera Industrial y afines; o Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	279
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Oficina de Control Interno

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el Sistema de Control Interno y de Gestión de calidad, de conformidad con las normas legales vigentes y las necesidades de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y documentar un plan para cada trabajo de auditoría, que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos y ejecutar los trabajos de auditoría atendiendo las Normas Internacionales.
2. Revisar y socializar los resultados del trabajo, incluyendo los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción; dichas comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.
3. Implementar las herramientas de auditoría estándar establecidas por la Oficina de Control Interno, como también las Listas de Chequeo y/o Papeles de Trabajo en la realización del trabajo.
4. Realizar las correcciones pertinentes a los Papeles de Trabajo, según observaciones realizadas por el Jefe inmediato.
5. Elaborar resumen de hallazgos del proceso auditado para presentación en la reunión de cierre de la Auditoría y organizar toda la documentación referente al proceso de Auditoría, teniendo como base los Índices correspondientes.
6. Efectuar el registro en el aplicativo correspondiente, el plan de mejoramiento por cada tema auditado con previa aprobación del Jefe de la Oficina de Control Interno.
7. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento resultado de las auditorías para comunicar los resultados encontrados.
8. Efectuar los Principios del Código de Ética y Reglas de Conducta de la profesión de Auditor Interno.
9. Evaluar las estrategias y el cumplimiento de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal que se implemente en la entidad.
10. Analizar y dar respuesta a las quejas y peticiones que sean competencia de la Oficina de Control Interno con previa revisión del Jefe de Oficina y a su vez dar atención a los organismos de control, a través de los mecanismos y canales establecidos para ello.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 2. Normatividad vigente relacionada con el ejercicio del Control Interno en las Entidades del Estado 3. Normas Internaciones de Auditoría 4. Estructura interna SENA 5. Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad 6. Planeación Estratégica 7. Indicadores de Gestión 8. Estatuto Anticorrupción 9. Herramientas de Ofimática y bases de datos	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones
COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia **4.** Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica en uno de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y afines; o Contaduría Pública; o Administración; o Ingeniera Industrial y afines; o Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	858
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Oficina de control Interno

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el Sistema de Control Interno y de Gestión de calidad, de conformidad con las normas legales vigentes y las necesidades de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y documentar un plan para cada trabajo de auditoría, que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos.
2. Ejecutar los trabajos de auditoría atendiendo las Normas Internacionales.
3. Implementar las herramientas de auditoría estándar establecidas por la Oficina de Control Interno de Gestión, como también las Listas de Chequeo y/o Papeles de Trabajo en la realización del trabajo.
4. Elaborar resumen de hallazgos del proceso auditado para presentación en la reunión de cierre de la Auditoría y organizar toda la documentación referente al proceso de Auditoría, teniendo como base los Índices correspondientes.
5. Efectuar el registro del plan de mejoramiento en el aplicativo correspondiente por cada tema auditado con previa aprobación del Jefe de la Oficina de Control Interno.
6. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento resultado de las auditorías para comunicar los resultados encontrados.
7. Efectuar los Principios del Código de Ética y Reglas de Conducta de la profesión de Auditor Interno.
8. Dar servicio de asesoría a los usuarios internos de la Entidad.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad vigente relacionada con el ejercicio del Control Interno en las Entidades del Estado
3. Normas Internaciones de Auditoría
4. Estructura interna SENA
5. Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad
6. Planeación Estratégica
7. Indicadores de Gestión
8. Estatuto Anticorrupción
9. Herramientas de Ofimática y bases de datos

COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones
COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica en uno de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y afines; o Contaduría Pública; o Administración; o Ingeniera Industrial y afines; o Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	247
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUCIONAL

GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Oficina de Control Interno

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el Sistema de Control Interno y de Gestión de calidad, de conformidad con las normas legales vigentes y las necesidades de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y documentar un plan para cada trabajo de auditoría, que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos.
2. Ejecutar los trabajos de auditoría atendiendo las Normas Internacionales.
3. Implementar las herramientas de auditoría estándar establecidas por la Oficina de Control Interno de Gestión, como también las Listas de Chequeo y/o Papeles de Trabajo en la realización del trabajo.
4. Elaborar resumen de hallazgos del proceso auditado para presentación en la reunión de cierre de la Auditoría y organizar toda la documentación referente al proceso de Auditoría, teniendo como base los Índices correspondientes.
5. Efectuar el registro del plan de mejoramiento en el aplicativo correspondiente por cada tema auditado con previa aprobación del Jefe de la Oficina de Control Interno.
6. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento resultado de las auditorías para comunicar los resultados encontrados.
7. Efectuar los Principios del Código de Ética y Reglas de Conducta de la profesión de Auditor Interno.
8. Dar servicio de asesoría a los usuarios internos de la Entidad.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad vigente relacionada con el ejercicio del Control Interno en las Entidades del Estado
3. Normas Internaciones de Auditoría
4. Estructura interna SENA
5. Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad
6. Planeación Estratégica
7. Indicadores de Gestión
8. Sistema de Gestión Documental
9. Estatuto Anticorrupción

10. Herramientas de Ofimática y bases de datos	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones
COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica en uno de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y afines; o Contaduría Pública; o Administración; o Ingeniera Industrial y afines; o Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere

09. GESTION DE RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE

Promover los servicios de la oferta institucional SENA, con el fin de identificar las necesidades de los diferentes clientes y grupos de interés que atiende la entidad y gestionar de manera oportuna la atención de las mismas. Igualmente, gestionar alianzas y proyectos internacionales para fortalecer los procesos del SENA.

Responsable del proceso: DIRECCIONES DE EMPLEO Y TRABAJO Y DE PROMOCIÓN Y RELACIONES CORPORATIVAS

Funciones de la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas

Decreto 249 de 2004, Artículo 13.Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas. Son funciones de la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas, las siguientes:

1. Proponer la formulación de políticas de promoción, mercadeo, comunicaciones y posicionamiento del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, con el fin de garantizar una adecuada atención a los usuarios y aportantes.
2. Dirigir la gerencia corporativa institucional a través del relacionamiento directo con el sector empresarial y los clientes tanto internos como externos, y ejercer y dirigir la interlocución directa entre el sector productivo y todas las dependencias de la entidad.
3. Proponer el portafolio de servicios institucional y formular estrategias de promoción, comunicaciones, mercadeo y servicio al cliente, garantizando la atención integral de los usuarios y aportantes.
4. Segmentar los clientes internos y externos de la institución, con el propósito de formular y ejecutar estrategias de acuerdo con las características de los mismos.
5. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la recopilación sistemática de la información del mercado a partir de los clientes e instituciones afines al SENA y proveer información a las demás dependencias, para la formulación de planes, programas, proyectos y servicios.
6. Realizar evaluaciones y determinar el grado de satisfacción de los usuarios del SENA, siguiendo las metodologías establecidas por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.
7. Coordinar con la Secretaría General, la realización de programas de capacitación y sensibilización de los servidores públicos del SENA, con el propósito de mejorar el servicio a los usuarios, trabajadores, alumnos, empresarios y la sociedad en general.
8. Proponer a las demás áreas la adecuación los programas, proyectos y servicios, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, aprendices, desempleados y el sector productivo en general.
9. Proponer la regulación del contrato de aprendizaje y diseñar mecanismos para la ampliación de la cobertura del contrato de aprendizaje.
10. Dirigir el seguimiento y control a la relación de aprendizaje por parte de los empleadores obligados, en los términos de la Ley 789 de 2002, sus decretos reglamentarios y las normas que las modifiquen.
11 Dirigir y controlar los procesos de recaudo y fiscalización del cumplimiento de las obligaciones económicas y del contrato de aprendizaje de las empresas y empleadores del sector público y privado obligado en el marco de lo establecido legalmente.

12. Garantizar efectividad en la comunicación con los empleadores, para identificar sus necesidades y expectativas relacionadas con los servicios del SENA, canalizando las quejas, reclamos y sugerencias que se presenten al SENA y realizar seguimiento y control a la atención de las mismas.
13. Establecer mecanismos de comunicación que permitan mantener contacto permanente con el sector empresarial, aprendices, organismos del gobierno, gremios, con el fin de ofrecer una respuesta oportuna y efectiva.
14. Estructurar proyectos de servicio al cliente, coordinar y organizar la divulgación masiva a los ciudadanos de los servicios de la entidad, manteniendo la imagen corporativa, de acuerdo con las políticas y objetivos trazados por el Director General, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.
15. Coordinar las relaciones nacionales e internacionales del SENA con otras entidades de formación, dirigir la realización de eventos de carácter internacional, la formulación de proyectos de cooperación nacional e internacional y dirigir la ejecución de las acciones encaminadas a establecer relaciones, convenios, acuerdos, contratos y protocolos con organismos nacionales o internacionales, de conformidad con las políticas propuestas y adoptadas para tal efecto.
16. Dirigir y coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la promoción y transferencia de ciencia, tecnología y conocimiento en doble vía con países o entidades nacionales e internacionales, públicas o privadas, así como el diseño, implementación y actualización del sistema de información de cooperación.
17. Asesorar a las dependencias en los procesos propios de su área.
18. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en la dependencia.
19. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de sus dependencias

Naturaleza de las funciones del empleo de **DIRECTOR DE AREA** del nivel jerárquico **DIRECTIVO**

Comprende los empleos a los cuales corresponde la dirección, formulación de políticas y la adopción de planes, programas y proyectos para su ejecución a nivel de la Dirección General, Regional y Subdirección de Centro de Formación del SENA

DIRECTIVO GRADO 10

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director de Área
CODIGO	1020
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	7
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO

Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular políticas, adoptar planes y programas y dirigir la prestación de servicios de la oferta institucional a partir de la identificación oportuna de necesidades de los diferentes clientes y grupos de interés que atiende el SENA, gestionando la atención de las mismas, así como las alianzas y proyectos de cooperación nacional e internacional para generar transferencia de conocimientos y tecnología que permitan contribuir con el desarrollo social, económico, educativo y tecnológico del país, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y controlar el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Área, de conformidad con el decreto de estructura de la entidad y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen.
2. Formular las políticas, adoptar y controlar, planes y programas establecidos en la entidad que tengan relación con el Área y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
3. Asistir a la Dirección General en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que se desarrollan en el Área.
4. Organizar el funcionamiento de la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas para garantizar el relacionamiento empresarial y atención al cliente.
5. Coordinar con las Direcciones Regionales y la Dirección del Distrito Capital, la atención integral de la entidad a los diferentes clientes y/o usuarios del servicio para que haya un proceso armónico a nivel nacional.
6. Representar por delegación a la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, relacionadas con asuntos de competencia del Área.
7. Proponer ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige.
8. Asesorar a las dependencias en los procesos propios del Área y velar que en la Institución se cumplan esos procesos.
9. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al Área sean tramitados y respondidos oportunamente.
10. Implementar y mantener el proceso de Relacionamiento empresarial y atención al cliente, identificado y definido en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, velando por su mejora continua y coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo la definición y aplicación de indicadores de gestión y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia.

11. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad o dependencia a su cargo, o que le sean delegadas por el Director General de la Entidad.
IV. COMPETENCIAS LABORALES
FUNCIONALES
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Organización del Estado 3. Políticas públicas 4. Plan nacional de desarrollo 5. Estructura del SENA 6. Normatividad sobre el Sistema de Control Interno 7. Sistemas integrados de gestión 8. Presupuesto público 9. Contratación Estatal 10. Cooperación internacional 11. Metodologías de investigación 12. Formulación de planes y programas, ejecución y evaluación de proyectos 13. Principios de Derecho Administrativo y Disciplinario 14. Negociación de conflictos 15. Normas sobre Administración de Personal. 16. Manejo de herramientas ofimáticas
COMPORTAMENTALES
1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y Desarrollo de Personal **5.** Conocimiento del entorno
COMUNES
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia **4.** Compromiso con la Organización
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; o Administración; o Economía; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines; o Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Ingeniería Administrativa y Afines o Contaduría Pública. **Título de postgrado** en la modalidad **de Maestría** en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Naturaleza del empleo nivel **asesor** establecidas en el artículo 2, literal b del Decreto 1426 de 1998.

Empleo cuya labor consiste en asistir y aconsejar a los funcionarios que encabezan los organismos de dirección, administración de la entidad en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes institucionales.

ASESOR GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	2010
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	16
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO

Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover los servicios de la oferta institucional SENA, con el fin de identificar las necesidades de los diferentes clientes y grupos de interés que atiende el SENA, y gestionar de manera oportuna la atención de las mismas. Igualmente, gestionar alianzas y proyectos de cooperación nacional e internacional para generar transferencia de conocimientos y tecnología

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1 Asistir, aconsejar y asesorar al Director de Promoción y Relaciones Corporativas en el cumplimiento de las funciones asignadas o delegadas al área.
2 Asesorar, organizar y controlar, planes, programas y proyectos para la iniciación y fortalecimiento de las relaciones nacionales e internacionales del SENA con otras entidades de formación.
3 Asesorar el desarrollo de eventos de carácter internacional, proyectos de cooperación nacional e internacional y otras acciones, para establecer relaciones, convenios, acuerdos. contratos y protocolos con organismos nacionales o internacionales, de conformidad con las instrucciones impartidas
4 Fomentar y asesorar acciones, planes, programas y proyectos de promoción y transferencia de ciencia, tecnología y conocimiento en doble vía con países o entidades nacionales e internacionales, públicas o privadas, así como sistemas de información de cooperación, con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.
5 Asesorar en el manejo de las comunicaciones estratégicas de internacionalización del SENA y en manejo del protocolo de los eventos, reuniones y demás actos en que participe en SENA.
6 Participar en la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos que deba firmar el Director de Promoción y Relaciones Corporativas o el Director General.
7 Organizar la compilación de las normas legales, los conceptos, tanto internos como externos relacionados con el área de desempeño y velar por su actualización, sistematización y difusión.
8 Asistir y participar en representación de la Entidad, en reuniones, Consejos, Juntas o Comités Oficiales cuando sea convocado o delegado por el Director de Área.
9 Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad, velar por la mejora continua de los mismos en la regional y coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo la definición y aplicación de indicadores de gestión y apoyar para responder por las metas y los indicadores contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la regional y los centros de formación profesional de su jurisdicción.
10 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas; Plan Nacional de desarrollo

2. Normatividad sobre el Sistema de Control Interno 3. Administración Pública (Presupuesto, Planeación, Contratación Estatal). 4. Metodologías de investigación 5. Gerencia de proyectos 6. Investigación de mercados. 7. Mercadeo y servicios corporativos 8. Políticas de internacionalización 9. Manejo de herramientas ofimáticas 10. Política exterior de Colombia. 11. Política de Cooperación Internacional de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional. 12. Relaciones y negociación internacional, 13. Formulación de Proyectos en Marco Lógico. 14. Factores públicos y privados de la Cooperación. 15. Banca Multilateral. 16. Cooperación de Ayuda Oficial del Desarrollo AOD. 17. Manejo de inglés avanzado.

COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa	1. Experticia 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones

COMUNES
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia **4.** Compromiso con la Organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; o Economía; o Administración y afines; o Ciencia Política o Relaciones Internacionales; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Publicidad y afines; o Comunicación Social, Periodismo y afines; o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines o Contaduría Pública.. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos que lo establezca la ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ASESOR GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	2010
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO

Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover los servicios de la oferta institucional SENA, con el fin de identificar las necesidades de los diferentes clientes y grupos de interés que atiende el SENA, y gestionar de manera oportuna la atención de las mismas. Igualmente, gestionar alianzas y proyectos de cooperación internacional para generar transferencia de conocimientos y tecnología

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1 Asistir, aconsejar y asesorar al Director de Promoción y Relaciones Corporativas en el cumplimiento de las funciones asignadas o delegadas al área.
2 Asesorar, organizar y controlar, planes, programas y proyectos para la iniciación y fortalecimiento de las relaciones nacionales e internacionales del SENA con otras entidades de formación.
3 Asesorar el desarrollo de eventos de carácter internacional, proyectos de cooperación nacional e internacional y otras acciones, programas y proyectos para establecer relaciones, convenios, acuerdos. contratos y protocolos con organismos nacionales o internacionales, de conformidad con las instrucciones impartidas
4 Fomentar y asesorar acciones, planes, programas y proyectos de promoción y transferencia de ciencia, tecnología y conocimiento en doble vía con países o entidades nacionales e internacionales, públicas o privadas, así como sistemas de información de cooperación, con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.
5 Asesorar en el manejo de las comunicaciones estratégicas de internacionalización del SENA y en manejo del protocolo de los eventos, reuniones y demás actos en que participe en SENA.
6 Asiste la compilación de las normas legales, los conceptos, tanto internos como externos relacionados con el área de desempeño y velar por su actualización, sistematización y difusión.
7 Asistir y participar en representación de la Entidad, en reuniones, Consejos, Juntas o Comités Oficiales cuando sea convocado o delegado por el Director de Área.
8 Coordinar con las demás dependencias de la Entidad la realización de tareas o asuntos que le asigne el Director Regional.
9 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas; Plan Nacional de desarrollo
2. Administración Pública (Presupuesto, Planeación, Contratación Estatal).
3. Metodologías de investigación
4. Formulación de Proyectos en Marco Lógico.
5. Gerencia de proyectos
6. Investigación de mercados.
7. Mercadeo y servicios corporativos
8. Políticas de internacionalización

9. Manejo de herramientas ofimáticas 10. Política exterior de Colombia. 11. Política de Cooperación Internacional de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional. 12. Relaciones y negociación internacional, 13. Factores públicos y privados de la Cooperación. 14. Banca Multilateral. 15. Cooperación de Ayuda Oficial del Desarrollo AOD. **16.** Manejo de inglés avanzado.

COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa	1. Experticia 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones

COMUNES
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia **4.** Compromiso con la Organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; o Economía; o Administración y afines; o Ciencia Política o Relaciones Internacionales; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Publicidad y afines; o Comunicación Social, Periodismo y afines; o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines o Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional cuando lo establezca la ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

ASESOR GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	2010
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO

Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover los servicios de la oferta institucional SENA, con el fin de identificar las necesidades de los diferentes clientes y grupos de interés que atiende el SENA, y gestionar de manera oportuna la atención de las mismas. Igualmente, gestionar alianzas y proyectos de cooperación internacional para generar transferencia de conocimientos y tecnología

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir, aconsejar y asesorar al Director de Promoción y Relaciones Corporativas en el cumplimiento de las funciones asignadas o delegadas al área.
2. Asesorar, organizar y controlar, planes, programas y proyectos para la iniciación y fortalecimiento de las relaciones nacionales e internacionales del SENA con otras entidades de formación.
3. Fomentar y asesorar acciones, planes, programas y proyectos de promoción y transferencia de ciencia, tecnología y conocimiento en doble vía con países o entidades nacionales e internacionales, públicas o privadas, así como sistemas de información de cooperación, con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.
4. Asesorar en el manejo de las comunicaciones estratégicas de internacionalización del SENA y en manejo del protocolo de los eventos, reuniones y demás actos en que participe en SENA.
5. Asiste la compilación de las normas legales, los conceptos, tanto internos como externos relacionados con el área de desempeño y velar por su actualización, sistematización y difusión.
6. Participar en la elaboración de la programación presupuestal del área y apoyar el establecimiento de metas y la definición de parámetros de seguimiento de la ejecución.
7. Asistir y participar en representación de la Entidad, en reuniones, Consejos, Juntas o Comités Oficiales cuando sea convocado o delegado por el Director de Área.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas; Plan Nacional de desarrollo
2. Administración Pública (Presupuesto, Planeación, Contratación Estatal).
3. Metodologías de investigación
4. Gerencia de proyectos
5. Investigación de mercados.
6. Mercadeo y servicios corporativos
7. Políticas de internacionalización
8. Manejo de herramientas ofimáticas
9. Política exterior de Colombia.
10. Política de Cooperación Internacional de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional.
11. Relaciones y negociación internacional,

12. Formulación de Proyectos en Marco Lógico. 13. Banca Multilateral. 14. Cooperación de Ayuda Oficial del Desarrollo AOD. **15.** Manejo de inglés avanzado.
COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa	1. Experticia 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones

COMUNES
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia **4.** Compromiso con la Organización
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; o Economía; o Administración y afines; o Ciencia Política o Relaciones Internacionales; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Publicidad y afines; o Comunicación Social, Periodismo y afines; o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines o Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional cuando lo exija la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

ASESOR GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	2010
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO

Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover los servicios de la oferta institucional SENA, con el fin de identificar las necesidades de los diferentes clientes y grupos de interés que atiende el SENA, y gestionar de manera oportuna la atención de las mismas. Igualmente, gestionar alianzas y proyectos de cooperación internacional para generar transferencia de conocimientos y tecnología

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir, aconsejar y asesorar al Director de Promoción y Relaciones Corporativas en el cumplimiento de las funciones asignadas o delegadas al área.
2. Asesorar, organizar y controlar, planes, programas y proyectos para la iniciación y fortalecimiento de las relaciones nacionales e internacionales del SENA con otras entidades de formación.
3. Fomentar y asesorar acciones, planes, programas y proyectos de promoción y transferencia de ciencia, tecnología y conocimiento en doble vía con países o entidades nacionales e internacionales, públicas o privadas, así como sistemas de información de cooperación, con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.
4. Asesorar en el manejo de las comunicaciones estratégicas de internacionalización del SENA y en manejo del protocolo de los eventos, reuniones y demás actos en que participe en SENA.
5. Participar en la elaboración de la programación presupuestal del área y apoyar el establecimiento de metas y la definición de parámetros de seguimiento de la ejecución.
6. Asistir y participar en representación de la Entidad, en reuniones, Consejos, Juntas o Comités Oficiales cuando sea convocado o delegado por el Director de Área.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas; Plan Nacional de desarrollo
2. Administración Pública (Presupuesto, Planeación, Contratación Estatal).
3. Metodologías de investigación
4. Gerencia de proyectos
5. Investigación de mercados.
6. Mercadeo y servicios corporativos
7. Políticas de internacionalización
8. Manejo de herramientas ofimáticas
9. Política de Cooperación Internacional de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional.
10. Relaciones y negociación internacional,
11. Formulación de Proyectos en Marco Lógico.
12. Factores públicos y privados de la Cooperación.
13. Banca Multilateral.

14. Cooperación de Ayuda Oficial del Desarrollo AOD. **15.** Manejo de inglés avanzado. **16.** Atención al cliente.	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
5. Experticia 6. Conocimiento del entorno 7. Construcción de relaciones 8. Iniciativa	7. Experticia 8. Conocimiento del entorno 9. Construcción de relaciones 10. Iniciativa 11. Liderazgo de grupos de trabajo 12. Toma de decisiones
COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia **4.** Compromiso con la Organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; o Economía; o Administración y afines; o Ciencia Política o Relaciones Internacionales; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Publicidad y afines; o Comunicación Social, Periodismo y afines; o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines o Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en una disciplina relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional cuando lo exija la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

Naturaleza del empleo de **PROFESIONAL** del nivel **PROFESIONAL** establecidas en el artículo 2, literal d del Decreto 1426 de 1998.

Realizar actividades que implican la aplicación de conocimientos propios de la formación universitaria o profesional; con capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.

PROFESIONAL GRADO 10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	50
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y GESTIÓN DEL CLIENTE

Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, supervisar, investigar y coordinar actividades de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la promoción de los servicios de la oferta institucional SENA, con el fin de identificar las necesidades de los diferentes clientes y grupos de interés que atiende la entidad y gestionar de manera oportuna la atención de las mismas. Igualmente, gestionar alianzas y proyectos nacionales e internacionales para fortalecer los procesos del SENA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, y gestionar las acciones de cooperación internacional orientadas al desarrollo institucional, en coordinación con las Direcciones misionales, Regionales y Centros de Formación, así como la cooperación financiera internacional en coordinación con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.
2. Realizar la caracterización del público objetivo para alinear sus necesidades con los procesos misionales y capacidades de los Centros de Formación del SENA.
3. Construir y aplicar indicadores de gestión para la medición y seguimiento de la Dirección.
4. Identificar el mapa de oportunidades de Cooperación internacional y potenciales aliados internacionales de interés para el SENA en la generación de transferencia de conocimiento y de tecnologías.
5. Fomentar al interior de la entidad la apropiación de la cultura de la internacionalización, como medio para el mejoramiento de la calidad de la formación y el cumplimiento de la misión institucional.
6. Participar en la elaboración de la programación presupuestal del área y apoya el establecimiento de metas y la definición de parámetros de seguimiento de la ejecución.
7. Apoyar a la Dirección General y a las dependencias misionales del SENA en la formulación, preparación y desarrollo de planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la cooperación técnica y científica internacional.
8. Diseñar y ejecutar, programas y proyectos para el fortalecimiento de las relaciones nacionales e internacionales del SENA con otras entidades de formación, la celebración de alianzas de cooperación con instituciones homólogas con entidades de las comunidades científicas y/o académicas y empresas que contribuyan a la consecución de los objetivos misionales de la entidad.
9. Mantener permanente coordinación con las Regionales y Centros de Formación para establecer las necesidades y posibilidades de establecer nuevos contactos para la ejecución de acciones de cooperación internacional.
10. Diseñar, y ejecutar eventos de carácter nacional e internacional, proyectos de cooperación para establecer relaciones, convenios, acuerdos contratos y protocolos con organismos nacionales o

internacionales, para integrar la dimensión intercultural y global en los propósitos, la forma de ejecutar la formación, la investigación y los servicios de la entidad.
11. Diseñar y ejecutar acciones, proyectos de promoción y transferencia de ciencia, tecnología y conocimiento en doble vía con países o entidades nacionales e internacionales, públicas o privadas, así como sistemas de información de cooperación, con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.
12. Diseñar y ejecutar el desarrollo de eventos de carácter internacional, proyectos de cooperación nacional e internacional y otras acciones, y programas para establecer relaciones, convenios, acuerdos. contratos y protocolos con organismos nacionales o internacionales, buscando apoyo a la generación de empleo, la promoción del talento humano, la innovación y el desarrollo tecnológico dentro de parámetros de pertinencia.
13. Dirigir y participar en las investigaciones, estudios, planes y programas de la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas que le sean asignados y la presentación de informes respectivos.
14. Propender por la inserción de la formación profesional del SENA, en los contextos internacionales más representativos y pertinentes a través de la cooperación con instituciones y programas reconocidos de Alta calidad, que garanticen la acreditación internacional de centros de formación, ambientes de formación, currículos, instructores y aprendices.
15. Orientar la participación de instructores, aprendices e investigadores del SENA en eventos científicos como congresos o conferencias internacionales, foros, simposios, comités editoriales, grupos de investigación, entre otros, con alta calidad y pertinencia.
16. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener la vigencia de la eficacia de los procesos que lo componen de acuerdo con los procedimientos para este fin.
17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño

Si el empleo está en Servicio a la empresa y servicio al cliente, tendrá las siguientes.
1. Organizar campañas y eventos para fortalecer el relacionamiento con las empresas y clientes, a través de estrategias de planeación, logística y organización con el propósito de divulgar el portafolio de la entidad y responder de manera oportuna e identificando las necesidades de empresarios y clientes.
2. Elaborar e implementar iniciativas para elaborar el portafolio de servicios institucional y fortalecer la política institucional de servicio al cliente a nivel nacional, en articulación con los diferentes procesos de la entidad en los Diferentes niveles Dirección General y Regionales, con base en las necesidades y expectativas de los empresarios y clientes y en la ejecución y cumplimiento de planes de mejoramiento.
3. Elaborar planes y prototipos de puntos de servicio de acuerdo a los estándares vigente necesarios para la implementación y operación de la política institucional de servicio al ciudadano de acuerdo al PNSC.
4. Administrar las herramientas y/o aplicativos tecnológicos del área, fortaleciendo los canales de accesibilidad de trámites y servicios, y el proceso de relacionamiento con el empresario y cliente.
5. Implementar instrumentos y herramientas para la generación de acuerdos, alianzas estratégicas y convenios interadministrativos en coordinación con el área correspondiente, que contribuyan a la prestación oportuna de los servicios ofrecidos por el SENA.
6. Elaborar herramientas de seguimiento a las empresas obligadas y no obligadas de contratar aprendices bajo la figura del Contrato de Aprendizaje, incentivando el número de contratos voluntarios y la generación de espacios de práctica para los aprendices SENA.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública 2. Presupuesto, 3. Planeación estratégica 4. Contratación Estatal. 5. Emprendimiento y Empresarismo 6. Empleabilidad 7. Atención al cliente 8. Formulación de Proyectos en Marco Lógico. 9. Formulación de Proyectos en metodología general BPIN 10. Gerencia de proyectos 11. Mercadeo y servicios corporativos 12. Políticas de internacionalización 13. Manejo de herramientas ofimáticas 14. Política exterior de Colombia. 15. Política de Cooperación Internacional de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional. 16. Factores públicos y privados de la Cooperación. 17. Banca Multilateral. 18. Cooperación de Ayuda Oficial del Desarrollo AOD. 19. Manejo de inglés avanzado.

COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y colaboración **4.** Creatividad e innovación	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de Grupos de Trabajo 6. Toma de Decisiones

COMUNES
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano **3.** Transparencia. **4.** Compromiso con la Organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, o Economía, Administración y Afines, o Sociología Trabajo Social y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Comunicación Social o Periodismo y afines o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; o Ingeniería industrial y afines o Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	09
NUMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y GESTIÓN DEL CLIENTE

Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el fomento de las relaciones internacionales con organismos públicos y privados y realizar acciones de cooperación internacional a través de la gestión de alianzas, proyectos y actividades que generen transferencia de conocimientos y tecnologías para el fortalecimiento de la misión institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fomentar al interior de la entidad la apropiación de la cultura de la internacionalización, como medio para el mejoramiento de la calidad de la formación y el cumplimiento de la misión institucional.
2. Participar en la elaboración de la programación presupuestal del área y apoya el establecimiento de metas y la definición de parámetros de seguimiento de la ejecución.
3. Organizar, Coordinar, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Apoyar a la Dirección General y a las dependencias misionales del SENA en la formulación, preparación y desarrollo de planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la cooperación técnica y científica internacional.
5. Diseñar y Ejecutar programas y proyectos para el fortalecimiento de las relaciones nacionales e internacionales del SENA con otras entidades de formación, la celebración de alianzas de cooperación con instituciones homólogas con entidades de las comunidades científicas y/o académicas y empresas que contribuyan a la consecución de los objetivos misionales de la entidad.
6. Ejecutar acciones, proyectos de promoción y transferencia de ciencia, tecnología y conocimiento en doble vía con países o entidades nacionales e internacionales, públicas o privadas, así como sistemas de información de cooperación, con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.
7. Diseñar eventos de carácter internacional, proyectos de cooperación nacional e internacional y otras acciones, y programas para establecer relaciones, convenios, acuerdos. contratos y protocolos con organismos nacionales o internacionales, buscando apoyo a la generación de empleo, la promoción del talento humano, la innovación y el desarrollo tecnológico dentro de parámetros de pertinencia.
8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

9. Garantizar una interlocución formal de los cooperantes con la alta Dirección a través del establecimiento de canales oficiales de diálogo, donde se facilite la construcción de una cooperación ordenada para la Institución.
10. Garantizar una interlocución formal de los cooperantes con la alta Dirección a través del establecimiento de canales oficiales de diálogo, donde se facilite la construcción de una cooperación ordenada para la Institución.
11. Propender por la inserción de la formación profesional del SENA, en los contextos internacionales más representativos y pertinentes a través de la cooperación con instituciones y programas reconocidos de alta calidad, que garanticen la acreditación internacional de centros de formación, ambientes de formación, currículos, instructores y aprendices.
12. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener la vigencia de la eficacia de los procesos que lo componen de acuerdo con los procedimientos para este fin.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

Si el empleo está en Servicio a la empresa y servicio al cliente, tendrá las siguientes.

1. Organizar campañas y eventos para fortalecer el relacionamiento con las empresas y clientes, a través de estrategias de planeación, logística y organización con el propósito de divulgar el portafolio de la entidad y responder de manera oportuna e identificando las necesidades de empresarios y clientes.
2. Elaborar e implementar iniciativas para elaborar el portafolio de servicios institucional y fortalecer la política institucional de servicio al cliente a nivel nacional, en articulación con los diferentes procesos de la entidad en los Diferentes niveles Dirección General y Regionales, con base en las necesidades y expectativas de los empresarios y clientes y en la ejecución y cumplimiento de planes de mejoramiento.
3. Elaborar planes y prototipos de puntos de servicio de acuerdo a los estándares vigente necesarios para la implementación y operación de la política institucional de servicio al ciudadano de acuerdo al PNSC.
4. Administrar las herramientas y/o aplicativos tecnológicos del área, fortaleciendo los canales de accesibilidad de trámites y servicios, y el proceso de relacionamiento con el empresario y cliente.
5. Implementar instrumentos y herramientas para la generación de acuerdos, alianzas estratégicas y convenios interadministrativos en coordinación con el área correspondiente, que contribuyan a la prestación oportuna de los servicios ofrecidos por el SENA.
6. Elaborar herramientas de seguimiento a las empresas obligadas y no obligadas de contratar aprendices bajo la figura del Contrato de Aprendizaje, incentivando el número de contratos voluntarios y la generación de espacios de práctica para los aprendices SENA.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1 Presupuesto público,
2 Planeación estratégica
3 Contratación Estatal.
4 Emprendimiento y Empresarismo
5 Empleabilidad
6 Atención al cliente
7 Formulación de Proyectos en Marco Lógico.
8 Formulación de Proyectos en metodología general BPIN
9 Gerencia de proyectos
10 Mercadeo y servicios corporativos

11 Políticas de internacionalización 12. Manejo de herramientas ofimáticas 12 Política exterior de Colombia. 13 Política de Cooperación Internacional de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional. 14 Factores públicos y privados de la Cooperación. 15 Banca Multilateral. 16 Cooperación de Ayuda Oficial del Desarrollo AOD. 17 Manejo de inglés avanzado.	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, o Economía, Administración y Afines, o Sociología Trabajo Social y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Comunicación Social o Periodismo y afines o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; o Ingeniería industrial y afines o Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y GESTIÓN DEL CLIENTE

Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el fomento de las relaciones internacionales con organismos públicos y privados y realizar acciones de cooperación internacional a través de la gestión de alianzas, proyectos y actividades que generen transferencia de conocimientos y tecnologías para el fortalecimiento de la misión institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1 Identificar, y gestionar las acciones de cooperación internacional orientadas al desarrollo institucional, en coordinación con las Direcciones misionales, Regionales y Centros de Formación, así como la cooperación financiera internacional en coordinación con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.
2 Realizar la caracterización del público objetivo para alinear sus necesidades con los procesos misionales y capacidades de los Centros de Formación del SENA.
3 Construir y aplicar indicadores de gestión requeridos en la medición y seguimiento de la gestión de la Dirección.
4 Identificar mapa de oportunidades de Cooperación internacional y potenciales aliados internacionales de interés para el SENA en la generación de transferencia de conocimiento y de tecnologías.
5 Fomentar al interior de la entidad la apropiación de la cultura de la internacionalización, como medio para el mejoramiento de la calidad de la formación y el cumplimiento de la misión institucional.
6 Participar en la elaboración de la programación presupuestal del área y apoya el establecimiento de metas y la definición de parámetros de seguimiento de la ejecución.
7 Organizar, Coordinar, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8 Diseñar programas y proyectos para el fortalecimiento de las relaciones nacionales e internacionales del SENA con otras entidades de formación, la celebración de alianzas de cooperación con instituciones homólogas con entidades de las comunidades científicas y/o académicas y empresas que contribuyan a la consecución de los objetivos misionales de la entidad.
9 Desarrollar eventos de carácter internacional, proyectos de cooperación nacional e internacional y otras acciones, y programas para establecer relaciones, convenios, acuerdos. contratos y protocolos con organismos nacionales o internacionales, buscando apoyo a la generación de empleo, la promoción del talento humano, la innovación y el desarrollo tecnológico dentro de parámetros de pertinencia.
10 Dirigir las investigaciones, estudios, planes y programas de la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas que le sean asignados y la presentación de informes respectivos.
11 Proyectar la inserción de la formación profesional del SENA, en los contextos internacionales más representativos y pertinentes a través de la cooperación con instituciones y programas reconocidos de

alta calidad, que garanticen la acreditación internacional de centros de formación, ambientes de formación, currículos, instructores y aprendices.

12 Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener la vigencia de la eficacia de los procesos que lo componen de acuerdo con los procedimientos para este fin.

13 Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

14 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

Si el empleo está en Servicio a la empresa y servicio al cliente, tendrá las siguientes.

1. Organizar campañas y eventos para fortalecer el relacionamiento con las empresas y clientes, a través de estrategias de planeación, logística y organización con el propósito de divulgar el portafolio de la entidad y responder de manera oportuna e identificando las necesidades de empresarios y clientes.
2. Elaborar e implementar iniciativas para elaborar el portafolio de servicios institucional y fortalecer la política institucional de servicio al cliente a nivel nacional, en articulación con los diferentes procesos de la entidad en los Diferentes niveles Dirección General y Regionales, con base en las necesidades y expectativas de los empresarios y clientes y en la ejecución y cumplimiento de planes de mejoramiento.
3. Elaborar planes y prototipos de puntos de servicio de acuerdo a los estándares vigente necesarios para la implementación y operación de la política institucional de servicio al ciudadano de acuerdo al PNSC.
4. Administrar las herramientas y/o aplicativos tecnológicos del área, fortaleciendo los canales de accesibilidad de trámites y servicios, y el proceso de relacionamiento con el empresario y cliente.
5. Implementar instrumentos y herramientas para la generación de acuerdos, alianzas estratégicas y convenios interadministrativos en coordinación con el área correspondiente, que contribuyan a la prestación oportuna de los servicios ofrecidos por el SENA.
6. Elaborar herramientas de seguimiento a las empresas obligadas y no obligadas de contratar aprendices bajo la figura del Contrato de Aprendizaje, incentivando el número de contratos voluntarios y la generación de espacios de práctica para los aprendices SENA.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público,
2. Planeación estratégica
3. Contratación Estatal.
4. Emprendimiento y Empresarismo
5. Empleabilidad
6. Atención al cliente
7. Formulación de Proyectos en Marco Lógico.
8. Formulación de Proyectos en metodología general BPIN
9. Gerencia de proyectos
10. Mercadeo y servicios corporativos
11. Políticas de internacionalización
12. Manejo de herramientas ofimáticas
13. Política de Cooperación Internacional de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional.
14. Factores públicos y privados de la Cooperación.
15. Banca Multilateral.
16. Cooperación de Ayuda Oficial del Desarrollo AOD.
17. Manejo de inglés avanzado.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y colaboración **4.** Creatividad e innovación	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano **3.** Transparencia. **4.** Compromiso con la Organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, o Economía, Administración y Afines, o Sociología Trabajo Social y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Comunicación Social o Periodismo y afines o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; o Ingeniería industrial y afines o Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y GESTIÓN DEL CLIENTE

Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el fomento de las relaciones internacionales con organismos públicos y privados y realizar acciones de cooperación internacional a través de la gestión de alianzas, proyectos y actividades que generen transferencia de conocimientos y tecnologías para el fortalecimiento de la misión institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1 Identificar mapa de oportunidades de Cooperación internacional y potenciales aliados internacionales de interés para el SENA en la generación de transferencia de conocimiento y de tecnologías.
2 Fomentar al interior de la entidad la apropiación de la cultura de la internacionalización, como medio para el mejoramiento de la calidad de la formación y el cumplimiento de la misión institucional.
3 Participar en la elaboración de la programación presupuestal del área y apoya el establecimiento de metas y la definición de parámetros de seguimiento de la ejecución.
4 Organizar, Coordinar, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5 Garantizar una interlocución formal de los cooperantes con la alta Dirección a través del establecimiento de canales oficiales de diálogo, donde se facilite la construcción de una cooperación ordenada para la Institución.
6 Diseñar programas y proyectos para el fortalecimiento de las relaciones nacionales e internacionales del SENA con otras entidades de formación, la celebración de alianzas de cooperación con instituciones homólogas con entidades de las comunidades científicas y/o académicas y empresas que contribuyan a la consecución de los objetivos misionales de la entidad.
7 Desarrollar eventos de carácter internacional, proyectos de cooperación nacional e internacional y otras acciones, y programas para establecer relaciones, convenios, acuerdos. contratos y protocolos con organismos nacionales o internacionales, buscando apoyo a la generación de empleo, la promoción del talento humano, la innovación y el desarrollo tecnológico dentro de parámetros de pertinencia.
8 Proyectar la inserción de la formación profesional del SENA, en los contextos internacionales más representativos y pertinentes a través de la cooperación con instituciones y programas reconocidos de alta calidad, que garanticen la acreditación internacional de centros de formación, ambientes de formación, currículos, instructores y aprendices.
9 Evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por el SENA en las comisiones binacionales mixtas y o fronterizas, en coordinación con las direcciones misionales.

10 Propender por la participación de instructores, aprendices e investigadores del SENA en eventos científicos como congresos o conferencias internacionales, foros, simposios, comités editoriales, grupos de investigación, entre otros, con alta calidad y pertinencia.
11 Participar conjuntamente con las áreas técnicas en la elaboración de estudios previos y planes operativos insumo para nuevos convenios de cooperación.
12 Promover los proyectos propuestas de cooperación de acuerdo a las necesidades solicitadas por las diferentes redes de conocimiento
13 Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener la vigencia de la eficacia de los procesos que lo componen de acuerdo con los procedimientos para este fin.
14 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

Si el empleo está en Servicio a la empresa y servicio al cliente, tendrá las siguientes.

1. Organizar campañas y eventos para fortalecer el relacionamiento con las empresas y clientes, a través de estrategias de planeación, logística y organización con el propósito de divulgar el portafolio de la entidad y responder de manera oportuna e identificando las necesidades de empresarios y clientes.
2. Elaborar e implementar iniciativas para elaborar el portafolio de servicios institucional y fortalecer la política institucional de servicio al cliente a nivel nacional, en articulación con los diferentes procesos de la entidad en los Diferentes niveles Dirección General y Regionales, con base en las necesidades y expectativas de los empresarios y clientes y en la ejecución y cumplimiento de planes de mejoramiento.
3. Elaborar planes y prototipos de puntos de servicio de acuerdo a los estándares vigente necesarios para la implementación y operación de la política institucional de servicio al ciudadano de acuerdo al PNSC.
4. Administrar las herramientas y/o aplicativos tecnológicos del área, fortaleciendo los canales de accesibilidad de trámites y servicios, y el proceso de relacionamiento con el empresario y cliente.
5. Implementar instrumentos y herramientas para la generación de acuerdos, alianzas estratégicas y convenios interadministrativos en coordinación con el área correspondiente, que contribuyan a la prestación oportuna de los servicios ofrecidos por el SENA.
6. Elaborar herramientas de seguimiento a las empresas obligadas y no obligadas de contratar aprendices bajo la figura del Contrato de Aprendizaje, incentivando el número de contratos voluntarios y la generación de espacios de práctica para los aprendices SENA.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público,
2. Planeación estratégica
3. Contratación Estatal.
4. Emprendimiento y Empresarismo
5. Empleabilidad
6. Atención al cliente
7. Formulación de Proyectos en Marco Lógico.
8. Formulación de Proyectos en metodología general BPIN
9. Gerencia de proyectos
10. Mercadeo y servicios corporativos
11. Manejo de herramientas ofimáticas
12. Política de Cooperación Internacional de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional.
13. Factores públicos y privados de la Cooperación.
14. Banca Multilateral.
15. Manejo de inglés avanzado.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y colaboración **4.** Creatividad e innovación	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de Grupos de Trabajo 6. Toma de Decisiones
COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, o Economía, Administración y Afines, o Sociología Trabajo Social y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Comunicación Social o Periodismo y afines o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; o Ingeniería industrial y afines o Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	117
DEPENDENCIA	Donde ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y GESTIÓN DEL CLIENTE

Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el fomento de las relaciones internacionales con organismos públicos y privados y realizar acciones de cooperación internacional a través de la gestión de alianzas, proyectos y actividades que generen transferencia de conocimientos y tecnologías para el fortalecimiento de la misión institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar mapa de oportunidades de Cooperación internacional y potenciales aliados internacionales de interés para el SENA en la generación de transferencia de conocimiento y de tecnologías.
2. Fomentar al interior de la entidad la apropiación de la cultura de la internacionalización, como medio para el mejoramiento de la calidad de la formación y el cumplimiento de la misión institucional.
3. Participar en la elaboración de la programación presupuestal del área y apoya el establecimiento de metas y la definición de parámetros de seguimiento de la ejecución.
4. Organizar, Coordinar, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Garantizar una interlocución formal de los cooperantes con la alta Dirección a través del establecimiento de canales oficiales de diálogo, donde se facilite la construcción de una cooperación ordenada para la Institución.
6. Diseñar programas y proyectos para el fortalecimiento de las relaciones nacionales e internacionales del SENA con otras entidades de formación, la celebración de alianzas de cooperación con instituciones homólogas con entidades de las comunidades científicas y/o académicas y empresas que contribuyan a la consecución de los objetivos misionales de la entidad.
7. Desarrollar eventos de carácter internacional, proyectos de cooperación nacional e internacional y otras acciones, y programas para establecer relaciones, convenios, acuerdos. contratos y protocolos con organismos nacionales o internacionales, buscando apoyo a la generación de empleo, la promoción del talento humano, la innovación y el desarrollo tecnológico dentro de parámetros de pertinencia.
8. Proyectar la inserción de la formación profesional del SENA, en los contextos internacionales más representativos y pertinentes a través de la cooperación con instituciones y programas reconocidos de alta calidad, que garanticen la acreditación internacional de centros de formación, ambientes de formación, currículos, instructores y aprendices.
9. Evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por el SENA en las comisiones binacionales mixtas y o fronterizas, en coordinación con las direcciones misionales.

10. Propender por la participación de instructores, aprendices e investigadores del SENA en eventos científicos como congresos o conferencias internacionales, foros, simposios, comités editoriales, grupos de investigación, entre otros, con alta calidad y pertinencia.
11. Participar conjuntamente con las áreas técnicas en la elaboración de estudios previos y planes operativos insumo para nuevos convenios de cooperación.
12. Promover los proyectos propuestas de cooperación de acuerdo a las necesidades solicitadas por las diferentes redes de conocimiento.
13. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener la vigencia de la eficacia de los procesos que lo componen de acuerdo con los procedimientos para este fin.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño

Si el empleo está en Servicio a la empresa y servicio al cliente, tendrá las siguientes.

1. Organizar campañas y eventos para fortalecer el relacionamiento con las empresas y clientes, a través de estrategias de planeación, logística y organización con el propósito de divulgar el portafolio de la entidad y responder de manera oportuna e identificando las necesidades de empresarios y clientes.
2. Elaborar e implementar iniciativas para elaborar el portafolio de servicios institucional y fortalecer la política institucional de servicio al cliente a nivel nacional, en articulación con los diferentes procesos de la entidad en los Diferentes niveles Dirección General y Regionales, con base en las necesidades y expectativas de los empresarios y clientes y en la ejecución y cumplimiento de planes de mejoramiento.
3. Elaborar planes y prototipos de puntos de servicio de acuerdo a los estándares vigente necesarios para la implementación y operación de la política institucional de servicio al ciudadano de acuerdo al PNSC.
4. Administrar las herramientas y/o aplicativos tecnológicos del área, fortaleciendo los canales de accesibilidad de trámites y servicios, y el proceso de relacionamiento con el empresario y cliente.
5. Implementar instrumentos y herramientas para la generación de acuerdos, alianzas estratégicas y convenios interadministrativos en coordinación con el área correspondiente, que contribuyan a la prestación oportuna de los servicios ofrecidos por el SENA.
6. Elaborar herramientas de seguimiento a las empresas obligadas y no obligadas de contratar aprendices bajo la figura del Contrato de Aprendizaje, incentivando el número de contratos voluntarios y la generación de espacios de práctica para los aprendices SENA.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público,
2. Planeación estratégica
3. Contratación Estatal.
4. Emprendimiento y Empresarismo
5. Empleabilidad
6. Atención al cliente
7. Formulación de Proyectos en Marco Lógico.
8. Formulación de Proyectos en metodología general BPIN.
9. Gerencia de proyectos
10. Mercadeo y servicios corporativos
11. Manejo de herramientas ofimáticas
12. Política de Cooperación Internacional de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional.
13. Banca Multilateral.
14. Manejo de inglés avanzado.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y colaboración **4.** Creatividad e innovación	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de Grupos de Trabajo 6. Toma de Decisiones
COMUNES	
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, o Economía, Administración y Afines, o Sociología Trabajo Social y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Comunicación Social o Periodismo y afines o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; o Ingeniería industrial y afines o Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y GESTIÓN DEL CLIENTE

Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el fomento de las relaciones internacionales con organismos públicos y privados y realizar acciones de cooperación internacional a través de la gestión de alianzas, proyectos y actividades que generen transferencia de conocimientos y tecnologías para el fortalecimiento de la misión institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar mapa de oportunidades de Cooperación internacional y potenciales aliados internacionales de interés para el SENA en la generación de transferencia de conocimiento y de tecnologías.
2. Fomentar al interior de la entidad la apropiación de la cultura de la internacionalización, como medio para el mejoramiento de la calidad de la formación y el cumplimiento de la misión institucional.
3. Participar en la elaboración de la programación presupuestal del área y apoya el establecimiento de metas y la definición de parámetros de seguimiento de la ejecución.
4. Organizar, Coordinar, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Ejecutar programas y proyectos para el fortalecimiento de las relaciones nacionales e internacionales del SENA con otras entidades de formación, la celebración de alianzas de cooperación con instituciones homólogas con entidades de las comunidades científicas y/o académicas y empresas que contribuyan a la consecución de los objetivos misionales de la entidad.
6. Apoyar en el desarrollo de eventos de carácter internacional, proyectos de cooperación nacional e internacional y otras acciones, y programas para establecer relaciones, convenios, acuerdos. contratos y protocolos con organismos nacionales o internacionales, buscando apoyo a la generación de empleo, la promoción del talento humano, la innovación y el desarrollo tecnológico dentro de parámetros de pertinencia.
7. Proyectar la inserción de la formación profesional del SENA, en los contextos internacionales más representativos y pertinentes a través de la cooperación con instituciones y programas reconocidos de alta calidad, que garanticen la acreditación internacional de centros de formación, ambientes de formación, currículos, instructores y aprendices.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por el SENA en las comisiones binacionales mixtas y o fronterizas, en coordinación con las direcciones misionales.
9. Propender por la participación de instructores, aprendices e investigadores del SENA en eventos científicos como congresos o conferencias internacionales, foros, simposios, comités editoriales, grupos de investigación, entre otros, con alta calidad y pertinencia.
10. Participar conjuntamente con las áreas técnicas en la elaboración de estudios previos y planes operativos insumo para nuevos convenios de cooperación.

11. Promover los proyectos propuestas de cooperación de acuerdo a las necesidades solicitadas por las diferentes redes de conocimiento.
12. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener la vigencia de la eficacia de los procesos que lo componen de acuerdo con los procedimientos para este fin.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

Si el empleo está en Servicio a la empresa y servicio al cliente, tendrá las siguientes.

1. Organizar campañas y eventos para fortalecer el relacionamiento con las empresas y clientes, a través de estrategias de planeación, logística y organización con el propósito de divulgar el portafolio de la entidad y responder de manera oportuna e identificando las necesidades de empresarios y clientes.
2. Elaborar e implementar iniciativas para elaborar el portafolio de servicios institucional y fortalecer la política institucional de servicio al cliente a nivel nacional, en articulación con los diferentes procesos de la entidad en los Diferentes niveles Dirección General y Regionales, con base en las necesidades y expectativas de los empresarios y clientes y en la ejecución y cumplimiento de planes de mejoramiento.
3. Elaborar planes y prototipos de puntos de servicio de acuerdo a los estándares vigente necesarios para la implementación y operación de la política institucional de servicio al ciudadano de acuerdo al PNSC.
4. Administrar las herramientas y/o aplicativos tecnológicos del área, fortaleciendo los canales de accesibilidad de trámites y servicios, y el proceso de relacionamiento con el empresario y cliente.
5. Implementar instrumentos y herramientas para la generación de acuerdos, alianzas estratégicas y convenios interadministrativos en coordinación con el área correspondiente, que contribuyan a la prestación oportuna de los servicios ofrecidos por el SENA.
6. Elaborar herramientas de seguimiento a las empresas obligadas y no obligadas de contratar aprendices bajo la figura del Contrato de Aprendizaje, incentivando el número de contratos voluntarios y la generación de espacios de práctica para los aprendices SENA.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Planeación estratégica.
3. Contratación Estatal.
4. Emprendimiento y Empresarismo.
5. Empleabilidad.
6. Atención al cliente.
7. Formulación de Proyectos en metodología general BPIN.
8. Gerencia de proyectos.
9. Mercadeo y servicios corporativos
10. Manejo de herramientas ofimáticas
11. Política de Cooperación Internacional de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional.
12. Banca Multilateral.
13. Manejo de inglés avanzado.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de Grupos de Trabajo 6. Toma de Decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, o Economía, Administración y Afines, o Sociología Trabajo Social y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Comunicación Social o Periodismo y afines o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; o Ingeniería industrial y afines o Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	210
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y GESTIÓN DEL CLIENTE

Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el fomento de las relaciones internacionales con organismos públicos y privados y realizar acciones de cooperación internacional a través de la gestión de alianzas, proyectos y actividades que generen transferencia de conocimientos y tecnologías para el fortalecimiento de la misión institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar mapa de oportunidades de Cooperación internacional y potenciales aliados internacionales de interés para el SENA en la generación de transferencia de conocimiento y de tecnologías.
2. Fomentar al interior de la entidad la apropiación de la cultura de la internacionalización, como medio para el mejoramiento de la calidad de la formación y el cumplimiento de la misión institucional.
3. Participar en la elaboración de la programación presupuestal del área y apoya el establecimiento de metas y la definición de parámetros de seguimiento de la ejecución.
4. Organizar, Coordinar, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Ejecutar programas y proyectos para el fortalecimiento de las relaciones nacionales e internacionales del SENA con otras entidades de formación, la celebración de alianzas de cooperación con instituciones homólogas con entidades de las comunidades científicas y/o académicas y empresas que contribuyan a la consecución de los objetivos misionales de la entidad.
6. Apoyar en el desarrollo de eventos de carácter internacional, proyectos de cooperación nacional e internacional y otras acciones, y programas para establecer relaciones, convenios, acuerdos. contratos y protocolos con organismos nacionales o internacionales, buscando apoyo a la generación de empleo, la promoción del talento humano, la innovación y el desarrollo tecnológico dentro de parámetros de pertinencia.
7. Proyectar la inserción de la formación profesional del SENA, en los contextos internacionales más representativos y pertinentes a través de la cooperación con instituciones y programas reconocidos de alta calidad, que garanticen la acreditación internacional de centros de formación, ambientes de formación, currículos, instructores y aprendices.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por el SENA en las comisiones binacionales mixtas y o fronterizas, en coordinación con las direcciones misionales.
9. Propender por la participación de instructores, aprendices e investigadores del SENA en eventos científicos como congresos o conferencias internacionales, foros, simposios, comités editoriales, grupos de investigación, entre otros, con alta calidad y pertinencia.
10. Participar conjuntamente con las áreas técnicas en la elaboración de estudios previos y planes operativos insumo para nuevos convenios de cooperación.

11. Promover los proyectos propuestas de cooperación de acuerdo a las necesidades solicitadas por las diferentes redes de conocimiento
12. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener la vigencia de la eficacia de los procesos que lo componen de acuerdo con los procedimientos para este fin.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

Si el empleo está en Servicio a la empresa y servicio al cliente, tendrá las siguientes.

1. Organizar campañas y eventos para fortalecer el relacionamiento con las empresas y clientes, a través de estrategias de planeación, logística y organización con el propósito de divulgar el portafolio de la entidad y responder de manera oportuna e identificando las necesidades de empresarios y clientes.
2. Elaborar e implementar iniciativas para elaborar el portafolio de servicios institucional y fortalecer la política institucional de servicio al cliente a nivel nacional, en articulación con los diferentes procesos de la entidad en los Diferentes niveles Dirección General y Regionales, con base en las necesidades y expectativas de los empresarios y clientes y en la ejecución y cumplimiento de planes de mejoramiento.
3. Elaborar planes y prototipos de puntos de servicio de acuerdo a los estándares vigente necesarios para la implementación y operación de la política institucional de servicio al ciudadano de acuerdo al PNSC.
4. Administrar las herramientas y/o aplicativos tecnológicos del área, fortaleciendo los canales de accesibilidad de trámites y servicios, y el proceso de relacionamiento con el empresario y cliente.
5. Implementar instrumentos y herramientas para la generación de acuerdos, alianzas estratégicas y convenios interadministrativos en coordinación con el área correspondiente, que contribuyan a la prestación oportuna de los servicios ofrecidos por el SENA.
6. Elaborar herramientas de seguimiento a las empresas obligadas y no obligadas de contratar aprendices bajo la figura del Contrato de Aprendizaje, incentivando el número de contratos voluntarios y la generación de espacios de práctica para los aprendices SENA.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público,
2. Contratación Estatal.
3. Emprendimiento y Empresarismo
4. Empleabilidad
5. Atención al cliente
6. Formulación de Proyectos en metodología general BPIN
7. Gerencia de proyectos
8. Mercadeo y servicios corporativos
9. Manejo de herramientas ofimáticas.
10. Política de Cooperación Internacional de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional.
11. Banca Multilateral.
12. Manejo de inglés avanzado.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y colaboración **4.** Creatividad e innovación	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de Grupos de Trabajo 6. Toma de Decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano

3. Transparencia. **4.** Compromiso con la Organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, o Economía, Administración y Afines, o Sociología Trabajo Social y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Comunicación Social o Periodismo y afines o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; o Ingeniería industrial y afines o Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	279
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y GESTIÓN DEL CLIENTE

Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el fomento de las relaciones internacionales con organismos públicos y privados y realizar acciones de cooperación internacional a través de la gestión de alianzas, proyectos y actividades que generen transferencia de conocimientos y tecnologías para el fortalecimiento de la misión institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, y gestionar las acciones de cooperación internacional orientadas al desarrollo institucional, en coordinación con las Direcciones misionales, Regionales y Centros de Formación, así como la cooperación financiera internacional en coordinación con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.
2. Realizar la caracterización del público objetivo para alinear sus necesidades con los procesos misionales y capacidades de los Centros de Formación del SENA.
3. Organizar, Coordinar, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Ejecutar programas y proyectos para el fortalecimiento de las relaciones nacionales e internacionales del SENA con otras entidades de formación, la celebración de alianzas de cooperación con instituciones homólogas con entidades de las comunidades científicas y/o académicas y empresas que contribuyan a la consecución de los objetivos misionales de la entidad.
5. Apoyar en el desarrollo de eventos de carácter internacional, proyectos de cooperación nacional e internacional y otras acciones, y programas para establecer relaciones, convenios, acuerdos. contratos y protocolos con organismos nacionales o internacionales, buscando apoyo a la generación de empleo, la promoción del talento humano, la innovación y el desarrollo tecnológico dentro de parámetros de pertinencia.
6. Proyectar la inserción de la formación profesional del SENA, en los contextos internacionales más representativos y pertinentes a través de la cooperación con instituciones y programas reconocidos de alta calidad, que garanticen la acreditación internacional de centros de formación, ambientes de formación, currículos, instructores y aprendices.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por el SENA en las comisiones binacionales mixtas y o fronterizas, en coordinación con las direcciones misionales.
8. Propender por la participación de instructores, aprendices e investigadores del SENA en eventos científicos como congresos o conferencias internacionales, foros, simposios, comités editoriales, grupos de investigación, entre otros, con alta calidad y pertinencia.
9. Participar conjuntamente con las áreas técnicas en la elaboración de estudios previos y planes operativos insumo para nuevos convenios de cooperación.

10. Promover los proyectos propuestas de cooperación de acuerdo a las necesidades solicitadas por las diferentes redes de conocimiento
11. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener la vigencia de la eficacia de los procesos que lo componen de acuerdo con los procedimientos para este fin.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

Si el empleo está en Servicio a la empresa y servicio al cliente, tendrá las siguientes.

1. Organizar campañas y eventos para fortalecer el relacionamiento con las empresas y clientes, a través de estrategias de planeación, logística y organización con el propósito de divulgar el portafolio de la entidad y responder de manera oportuna e identificando las necesidades de empresarios y clientes.
2. Elaborar e implementar iniciativas para elaborar el portafolio de servicios institucional y fortalecer la política institucional de servicio al cliente a nivel nacional, en articulación con los diferentes procesos de la entidad en los Diferentes niveles Dirección General y Regionales, con base en las necesidades y expectativas de los empresarios y clientes y en la ejecución y cumplimiento de planes de mejoramiento.
3. Elaborar planes y prototipos de puntos de servicio de acuerdo a los estándares vigente necesarios para la implementación y operación de la política institucional de servicio al ciudadano de acuerdo al PNSC.
4. Administrar las herramientas y/o aplicativos tecnológicos del área, fortaleciendo los canales de accesibilidad de trámites y servicios, y el proceso de relacionamiento con el empresario y cliente.
5. Implementar instrumentos y herramientas para la generación de acuerdos, alianzas estratégicas y convenios interadministrativos en coordinación con el área correspondiente, que contribuyan a la prestación oportuna de los servicios ofrecidos por el SENA.
6. Elaborar herramientas de seguimiento a las empresas obligadas y no obligadas de contratar aprendices bajo la figura del Contrato de Aprendizaje, incentivando el número de contratos voluntarios y la generación de espacios de práctica para los aprendices SENA.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público,
2. Contratación Estatal.
3. Emprendimiento y Empresarismo
4. Empleabilidad
5. Atención al cliente
6. Formulación y Gerencia de Proyectos en metodología general BPIN
7. Mercadeo y servicios corporativos
8. Manejo de herramientas ofimáticas
9. Política de Cooperación Internacional de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional.
10. Banca Multilateral.
11. Manejo de inglés avanzado.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Aprendizaje Continuo	1. Aprendizaje Continuo
2. Experticia Profesional.	2. Experticia Profesional.
3. Trabajo en Equipo y colaboración	3. Trabajo en Equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación	4. Creatividad e innovación
	5. Liderazgo de Grupos de Trabajo
	6. Toma de Decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, o Economía, Administración y Afines, o Sociología Trabajo Social y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Comunicación Social o Periodismo y afines o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; o Ingeniería industrial y afines o Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	858
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y GESTIÓN DEL CLIENTE

Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el fomento de las relaciones internacionales con organismos públicos y privados y realizar acciones de cooperación internacional a través de la gestión de alianzas, proyectos y actividades que generen transferencia de conocimientos y tecnologías para el fortalecimiento de la misión institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las acciones de cooperación internacional orientadas al desarrollo institucional, en coordinación con las Direcciones misionales, Regionales y Centros de Formación, así como la cooperación financiera internacional en coordinación con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.
2. Realizar la caracterización del público objetivo para alinear sus necesidades con los procesos misionales y capacidades de los Centros de Formación del SENA.
3. Construir y aplicar indicadores de gestión requeridos en la medición y seguimiento de la gestión de la Dirección.
4. Identificar mapa de oportunidades de Cooperación internacional y potenciales aliados internacionales de interés para el SENA en la generación de transferencia de conocimiento y de tecnologías.
5. Fomentar al interior de la entidad la apropiación de la cultura de la internacionalización, como medio para el mejoramiento de la calidad de la formación y el cumplimiento de la misión institucional.
6. Participar en la elaboración de la programación presupuestal del área y apoya el establecimiento de metas y la definición de parámetros de seguimiento de la ejecución.
7. Organizar, Coordinar, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Ejecutar programas y proyectos para el fortalecimiento de las relaciones nacionales e internacionales del SENA con otras entidades de formación, la celebración de alianzas de cooperación con instituciones homólogas con entidades de las comunidades científicas y/o académicas y empresas que contribuyan a la consecución de los objetivos misionales de la entidad.
9. Apoyar en el desarrollo de eventos de carácter internacional, proyectos de cooperación nacional e internacional y otras acciones, y programas para establecer relaciones, convenios, acuerdos. contratos y protocolos con organismos nacionales o internacionales, buscando apoyo a la generación de empleo, la promoción del talento humano, la innovación y el desarrollo tecnológico dentro de parámetros de pertinencia.
10. Proyectar la inserción de la formación profesional del SENA, en los contextos internacionales más representativos y pertinentes a través de la cooperación con instituciones y programas reconocidos de

alta calidad, que garanticen la acreditación internacional de centros de formación, ambientes de formación, currículos, instructores y aprendices.
11. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener la vigencia de la eficacia de los procesos que lo componen de acuerdo con los procedimientos para este fin.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

Si el empleo está en Servicio a la empresa y servicio al cliente, tendrá las siguientes.
1. Organizar campañas y eventos para fortalecer el relacionamiento con las empresas y clientes, a través de estrategias de planeación, logística y organización con el propósito de divulgar el portafolio de la entidad y responder de manera oportuna e identificando las necesidades de empresarios y clientes.
2. Elaborar e implementar iniciativas para elaborar el portafolio de servicios institucional y fortalecer la política institucional de servicio al cliente a nivel nacional, en articulación con los diferentes procesos de la entidad en los Diferentes niveles Dirección General y Regionales, con base en las necesidades y expectativas de los empresarios y clientes y en la ejecución y cumplimiento de planes de mejoramiento.
3. Elaborar planes y prototipos de puntos de servicio de acuerdo a los estándares vigente necesarios para la implementación y operación de la política institucional de servicio al ciudadano de acuerdo al PNSC.
4. Administrar las herramientas y/o aplicativos tecnológicos del área, fortaleciendo los canales de accesibilidad de trámites y servicios, y el proceso de relacionamiento con el empresario y cliente.
5. Implementar instrumentos y herramientas para la generación de acuerdos, alianzas estratégicas y convenios interadministrativos en coordinación con el área correspondiente, que contribuyan a la prestación oportuna de los servicios ofrecidos por el SENA.
6. Elaborar herramientas de seguimiento a las empresas obligadas y no obligadas de contratar aprendices bajo la figura del Contrato de Aprendizaje, incentivando el número de contratos voluntarios y la generación de espacios de práctica para los aprendices SENA.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal.
2. Emprendimiento y Empresarismo
3. Empleabilidad
4. Atención al cliente
5. Formulación y Gerencia de Proyectos en metodología general BPIN
6. Mercadeo y servicios corporativos
7. Manejo de herramientas ofimáticas
8. Política de Cooperación Internacional de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional.
9. Banca Multilateral.
10. Manejo de inglés avanzado.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de Grupos de Trabajo 6. Toma de Decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, o Economía, Administración y Afines, o Sociología Trabajo Social y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Comunicación Social o Periodismo y afines o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; o Ingeniería industrial y afines o Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Seis (6) ~~relacionada~~ meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	247
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y GESTIÓN DEL CLIENTE
Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el fomento de las relaciones internacionales con organismos públicos y privados y realizar acciones de cooperación internacional a través de la gestión de alianzas, proyectos y actividades que generen transferencia de conocimientos y tecnologías para el fortalecimiento de la misión institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, y gestionar las acciones de cooperación internacional orientadas al desarrollo institucional, en coordinación con las Direcciones misionales, Regionales y Centros de Formación, así como la cooperación financiera internacional en coordinación con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.
2. Realizar la caracterización del público objetivo para alinear sus necesidades con los procesos misionales y capacidades de los Centros de Formación del SENA.
3. Construir y aplicar indicadores de gestión requeridos en la medición y seguimiento de la gestión de la Dirección.
4. Identificar mapa de oportunidades de Cooperación internacional y potenciales aliados internacionales de interés para el SENA en la generación de transferencia de conocimiento y de tecnologías.
5. Fomentar al interior de la entidad la apropiación de la cultura de la internacionalización, como medio para el mejoramiento de la calidad de la formación y el cumplimiento de la misión institucional.
6. Proyectar la inserción de la formación profesional del SENA, en los contextos internacionales más representativos y pertinentes a través de la cooperación con instituciones y programas reconocidos de alta calidad, que garanticen la acreditación internacional de centros de formación, ambientes de formación, currículos, instructores y aprendices.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por el SENA en las comisiones binacionales mixtas y o fronterizas, en coordinación con las direcciones misionales.
8. Apoyar en la atención a las misiones técnicas internacionales de las instituciones homologas Empresas internacionales o gobiernos interesados en establecer y/o fortalecer acuerdos cooperación Participar conjuntamente con las áreas técnicas en la elaboración de estudios previos y planes operativos insumo para nuevos convenios de cooperación.
9. Apoyar en la promoción de los proyectos propuestas de cooperación de acuerdo a las necesidades solicitadas por las diferentes redes de conocimiento
10. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener la vigencia de la eficacia de los procesos que lo componen de acuerdo con los procedimientos para este fin.

11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

Si el empleo está en Servicio a la empresa y servicio al cliente, tendrá las siguientes.

1. Organizar campañas y eventos para fortalecer el relacionamiento con las empresas y clientes, a través de estrategias de planeación, logística y organización con el propósito de divulgar el portafolio de la entidad y responder de manera oportuna e identificando las necesidades de empresarios y clientes.
2. Elaborar e implementar iniciativas para elaborar el portafolio de servicios institucional y fortalecer la política institucional de servicio al cliente a nivel nacional, en articulación con los diferentes procesos de la entidad en los Diferentes niveles Dirección General y Regionales, con base en las necesidades y expectativas de los empresarios y clientes y en la ejecución y cumplimiento de planes de mejoramiento.
3. Elaborar planes y prototipos de puntos de servicio de acuerdo a los estándares vigente necesarios para la implementación y operación de la política institucional de servicio al ciudadano de acuerdo al PNSC.
4. Administrar las herramientas y/o aplicativos tecnológicos del área, fortaleciendo los canales de accesibilidad de trámites y servicios, y el proceso de relacionamiento con el empresario y cliente.
5. Implementar instrumentos y herramientas para la generación de acuerdos, alianzas estratégicas y convenios interadministrativos en coordinación con el área correspondiente, que contribuyan a la prestación oportuna de los servicios ofrecidos por el SENA.
6. Elaborar herramientas de seguimiento a las empresas obligadas y no obligadas de contratar aprendices bajo la figura del Contrato de Aprendizaje, incentivando el número de contratos voluntarios y la generación de espacios de práctica para los aprendices SENA.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal.
2. Emprendimiento y Empresarismo
3. Empleabilidad
4. Atención al cliente
5. Formulación y Gerencia de Proyectos en metodología general BPIN
6. Mercadeo y servicios corporativos
7. Manejo de herramientas ofimáticas
8. Política de Cooperación Internacional de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional.
9. Banca Multilateral.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de Grupos de Trabajo 6. Toma de Decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, o Economía, Administración y Afines, o Sociología Trabajo Social y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Comunicación Social o Periodismo y afines o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; o Ingeniería industrial y afines o Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	No requiere