ÍNDICE

Pág.

DESPACHO REG: DISTRITO CAPITAL, VALLE, ANTIOQUIA, ATLÁNTICO, SANTANDER 1037

DIRECTIVO GRADO 08 1037

DESPACHO REGIONAL: BOLÍVAR, CALDAS, CAUCA, CUNDINAMARCA, HUILA, META, NORTE DE SANTANDER, TOLIMA, RISARALDA y BOYACÁ 1040

DIRECTIVO GRADO 07 1040

DIRECTIVO GRADO 05 1043

DESPACHO REG. CHOCO, SAN ANDRÉS, SUCRE, CAQUETÁ Y CASANARE 1046

DIRECTIVO GRADO 04 1046

DESPACHO REGIONALES

ASESOR GRADO 03 1051

ASESOR GRADO 02 1053

ASESOR GRADO 01 1055

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO 1057

PROFESIONAL GRADO 10 1057

PROFESIONAL GRADO 08 1062

PROFESIONAL GRADO 07 1064

PROFESIONAL GRADO 06 1066

PROFESIONAL GRADO 05 1068

- **PROFESIONAL GRADO 04 ..... 1070**

PROFESIONAL GRADO 03 1072

PROFESIONAL GRADO 02 1074

PROFESIONAL GRADO 01 1076

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL 1078

PROFESIONAL 10 1078

PROFESIONAL 09 1081

PROFESIONAL 08 1084

PROFESIONAL 07 1086

PROFESIONAL 06 ..... **1089**
PROFESIONAL 05 ..... **1092**
PROFESIONAL 04 ..... **1094**
PROFESIONAL 03 ..... **1096**
PROFESIONAL 02 ..... **1098**
PROFESIONAL 01 ..... **1100**
GESTION DEL TALENTO HUMANO **1102**
PROFESIONAL GRADO 10 ..... **1102**
PROFESIONAL GRADO 09 ..... **1105**
PROFESIONAL GRADO 08 ..... **1107**
PROFESIONAL GRADO 07 ..... **1109**
PROFESIONAL GRADO 06 ..... **1111**
PROFESIONAL GRADO 05 ..... **1113**
PROFESIONAL GRADO 04 ..... **1115**
PROFESIONAL GRADO 03 ..... **1117**
PROFESIONAL GRADO 02 ..... **1119**
PROFESIONAL GRADO 01 ..... **1121**
GESTIÓN DOCUMENTAL **1123**
PROFESIONAL GRADO 10 ..... **1123**
PROFESIONAL GRADO 09 ..... **1125**
PROFESIONAL GRADO 08 ..... **1127**
PROFESIONAL GRADO 07 ..... **1129**
PROFESIONAL GRADO 06 ..... **1131**
PROFESIONAL GRADO 05 ..... **1133**
PROFESIONAL GRADO 04 ..... **1135**
PROFESIONAL GRADO 03 ..... **1137**
PROFESIONAL GRADO 02 ..... **1139**
PROFESIONAL GRADO 01 ..... **1141**
GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD **1143**
PROFESIONAL GRADO 10 ..... **1143**
PROFESIONAL GRADO 09 ..... **1146**

PROFESIONAL GRADO 08 1149
PROFESIONAL GRADO 07 1152
PROFESIONAL GRADO 06 1155
PROFESIONAL GRADO 05 1157
PROFESIONAL GRADO 04 1159
PROFESIONAL GRADO 03 1161
PROFESIONAL GRADO 02 1163
PROFESIONAL GRADO 01 1165
GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES 1167
PROFESIONAL GRADO 10 1167
PROFESIONAL GRADO 09 1170
PROFESIONAL GRADO 08 1173
PROFESIONAL GRADO 07 1176
PROFESIONAL GRADO 06 1179
PROFESIONAL GRADO 05 1182
PROFESIONAL GRADO 04 1185
PROFESIONAL GRADO 03 1188
PROFESIONAL GRADO 02 1191
PROFESIONAL GRADO 01 1193
GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMP. LABORALES 1195
PROFESIONAL GRADO 10 1195
PROFESIONAL GRADO 09 1198
PROFESIONAL GRADO 08 1201
PROFESIONAL GRADO 07 1204
PROFESIONAL GRADO 05 1209
PROFESIONAL GRADO 04 1211
PROFESIONAL GRADO 03 1213
PROFESIONAL GRADO 02 1215
PROFESIONAL GRADO 01 1217
GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO 1219
PROFESIONAL GRADO 10 1219

PROFESIONAL GRADO 09 1222
PROFESIONAL GRADO 08 1225
PROFESIONAL GRADO 07 1228
PROFESIONAL GRADO 06 1230
PROFESIONAL GRADO 05 1232
PROFESIONAL GRADO 04 1234
PROFESIONAL GRADO 03 1236
PROFESIONAL GRADO 02 1238
PROFESIONAL GRADO 01 1240
GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD 1242
PROFESIONAL GRADO 10 1242
PROFESIONAL GRADO 09 1245
PROFESIONAL GRADO 08 1247
PROFESIONAL GRADO 07 1249
PROFESIONAL GRADO 06 1251
PROFESIONAL GRADO 05 1253
PROFESIONAL GRADO 04 1255
PROFESIONAL GRADO 03 1257
PROFESIONAL GRADO 02 1259
PROFESIONAL GRADO 01 1261
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS 1263
PROFESIONAL GRADO 10 1263
PROFESIONAL GRADO 09 1266
PROFESIONAL GRADO 08 1268
PROFESIONAL GRADO 07 1271
PROFESIONAL GRADO 06 1273
PROFESIONAL GRADO 05 1275
PROFESIONAL GRADO 04 1277
PROFESIONAL GRADO 03 1279
PROFESIONAL GRADO 02 1281
PROFESIONAL GRADO 01 1283

GESTIÓN CONTRACTUAL 1285

PROFESIONAL GRADO 10 1285

PROFESIONAL GRADO 09 1287

PROFESIONAL GRADO 08 1289

PROFESIONAL GRADO 07 1291

PROFESIONAL GRADO 06 1293

PROFESIONAL GRADO 05 1295

PROFESIONAL GRADO 04 1297

PROFESIONAL GRADO 03 1299

PROFESIONAL GRADO 02 1301

PROFESIONAL GRADO 01 1303

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA 1305

PROFESIONAL GRADO 10 1305

PROFESIONAL GRADO 09 1308

PROFESIONAL GRADO 08 1311

PROFESIONAL GRADO 07 1313

PROFESIONAL GRADO 06 1315

PROFESIONAL GRADO 05 1317

PROFESIONAL GRADO 04 1319

PROFESIONAL GRADO 03 1321

PROFESIONAL GRADO 02 1323

PROFESIONAL GRADO 01 1325

RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE 1327

PROFESIONAL GRADO 10 1327

PROFESIONAL GRADO 09 1330

PROFESIONAL GRADO 08 1333

PROFESIONAL GRADO 06 1339

PROFESIONAL GRADO 05 1342

PROFESIONAL GRADO 04 1345

PROFESIONAL GRADO 03 1348

PROFESIONAL GRADO 02 1351

PROFESIONAL GRADO 01 1354
GESTIÓN JURIDICA..... 1357
PROFESIONAL GRADO 10 1357
PROFESIONAL GRADO 09 1359
PROFESIONAL GRADO 08 1361
PROFESIONAL GRADO 07 1364
PROFESIONAL GRADO 06 1366
PROFESIONAL GRADO 05 1368
PROFESIONAL GRADO 04 1370
PROFESIONAL GRADO 03 1372
PROFESIONAL GRADO 02 1374
PROFESIONAL GRADO 01 1376
GESTIÓN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION 1378
PROFESIONAL GRADO 10 1378
PROFESIONAL GRADO 09 1380
PROFESIONAL GRADO 08 1383
PROFESIONAL GRADO 07 1386
PROFESIONAL GRADO 06 1388
PROFESIONAL GRADO 05 1390
PROFESIONAL GRADO 04 1392
PROFESIONAL GRADO 03 1394
PROFESIONAL GRADO 02 1396
PROFESIONAL GRADO 1 1398
GESTIÓN DE COMUNICACIONES..... 1400
PROFESIONAL GRADO 10 1400
PROFESIONAL GRADO 09 1402
PROFESIONAL GRADO 08 1404
PROFESIONAL GRADO 07 1406
PROFESIONAL GRADO 06 1408
PROFESIONAL GRADO 05 1410
PROFESIONAL GRADO 04 1412

PROFESIONAL GRADO 03 ..... **1414**
PROFESIONAL GRADO 02 ..... **1416**
PROFESIONAL GRADO 01 ..... **1418**
CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL:
SUBDIRECTOR DE CENTRO **1421**
ASESOR GRADO 04 ..... **1424**
ASESOR GRADO 03 ..... **1426**
ASESOR GRADO 02 ..... **1428**
ASESOR GRADO 01 ..... **1430**
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO **1432**
PROFESIONAL GRADO 10 ..... **1432**
PROFESIONAL GRADO 09 ..... **1434**
PROFESIONAL GRADO 08 ..... **1436**
PROFESIONAL GRADO 07 ..... **1438**
PROFESIONAL GRADO 06 ..... **1440**
PROFESIONAL GRADO 05 ..... **1442**
PROFESIONAL GRADO 03 ..... **1446**
PROFESIONAL GRADO 02 ..... **1448**
PROFESIONAL GRADO 01 ..... **1450**
GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN **1452**
PROFESIONAL GRADO 10 ..... **1452**
PROFESIONAL GRADO 09 ..... **1455**
PROFESIONAL GRADO 08 ..... **1458**
PROFESIONAL GRADO 07 ..... **1460**
PROFESIONAL GRADO 06 ..... **1462**
PROFESIONAL GRADO 05 ..... **1464**
PROFESIONAL GRADO 04 ..... **1466**
PROFESIONAL GRADO 03 ..... **1468**
PROFESIONAL GRADO 02 ..... **1470**
PROFESIONAL GRADO 01 ..... **1472**
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO **1474**

PROFESIONAL GRADO 10 1474
PROFESIONAL GRADO 09 1477
PROFESIONAL GRADO 08 1480
PROFESIONAL GRADO 07 1483
PROFESIONAL GRADO 06 1485
PROFESIONAL GRADO 05 1487
PROFESIONAL GRADO 04 1489
PROFESIONAL GRADO 03 1491
PROFESIONAL GRADO 02 1493
PROFESIONAL GRADO 01 1495
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL 1497
PROFESIONAL GRADO 10 1497
PROFESIONAL GRADO 09 1502
PROFESIONAL GRADO 08 1507
PROFESIONAL GRADO 07 1512
PROFESIONAL GRADO 06 1517
PROFESIONAL GRADO 05 1521
PROFESIONAL GRADO 04 1525
PROFESIONAL GRADO 03 1530
PROFESIONAL GRADO 02 1535
PROFESIONAL GRADO 01 1540
GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD 1545
PROFESIONAL GRADO 10 1545
PROFESIONAL GRADO 09 1548
PROFESIONAL GRADO 08 1551
PROFESIONAL GRADO 07 1554
PROFESIONAL GRADO 06 1557
PROFESIONAL GRADO 05 1560
PROFESIONAL GRADO 04 1563
PROFESIONAL GRADO 03 1566
PROFESIONAL GRADO 02 1569

PROFESIONAL GRADO 01 1572

GESTIÓN CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES 1574

PROFESIONAL GRADO 10 1574

PROFESIONAL GRADO 09 1576

PROFESIONAL GRADO 08 1578

PROFESIONAL GRADO 07 1580

PROFESIONAL GRADO 06 1582

PROFESIONAL GRADO 05 1584

PROFESIONAL GRADO 04 1586

PROFESIONAL GRADO 03 1588

PROFESIONAL GRADO 02 1590

PROFESIONAL GRADO 01 1592

GESTIÓN INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES 1594

PROFESIONAL GRADO 10 1594

PROFESIONAL GRADO 09 1597

PROFESIONAL GRADO 08 1600

PROFESIONAL GRADO 07 1603

PROFESIONAL GRADO 06 1606

PROFESIONAL GRADO 05 1609

PROFESIONAL GRADO 04 1612

PROFESIONAL GRADO 03 1615

PROFESIONAL GRADO 02 1618

PROFESIONAL GRADO 01 1621

GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO 1624

PROFESIONAL GRADO 10 1624

PROFESIONAL GRADO 09 1627

PROFESIONAL GRADO 08 1630

PROFESIONAL GRADO 07 1633

PROFESIONAL GRADO 06 1636

PROFESIONAL GRADO 05 1639

PROFESIONAL GRADO 04 1642

PROFESIONAL GRADO 03 1645
PROFESIONAL GRADO 02 1648
PROFESIONAL GRADO 01 1651
GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD 1654
PROFESIONAL GRADO 10 1654
PROFESIONAL GRADO 09 1657
PROFESIONAL GRADO 08 1660
PROFESIONAL GRADO 07 1663
PROFESIONAL GRADO 06 1666
PROFESIONAL GRADO 05 1668
PROFESIONAL GRADO 04 1670
PROFESIONAL GRADO 03 1672
PROFESIONAL GRADO 02 1674
PROFESIONAL GRADO 01 1676
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS 1678
PROFESIONAL GRADO 10 1678
PROFESIONAL GRADO 09 1681
PROFESIONAL GRADO 08 1683
PROFESIONAL GRADO 07 1685
PROFESIONAL GRADO 06 1688
PROFESIONAL GRADO 05 1691
PROFESIONAL GRADO 04 1693
PROFESIONAL GRADO 03 1695
PROFESIONAL GRADO 02 1697
PROFESIONAL GRADO 01 1699
GESTIÓN CONTRACTUAL 1701
PROFESIONAL GRADO 10 1701
PROFESIONAL GRADO 09 1703
PROFESIONAL GRADO 08 1705
PROFESIONAL GRADO 07 1708
PROFESIONAL GRADO 06 1710

PROFESIONAL GRADO 05 ..... **1712**
PROFESIONAL GRADO 04 ..... **1714**
PROFESIONAL GRADO 03 ..... **1716**
PROFESIONAL GRADO 02 ..... **1718**
PROFESIONAL GRADO 01 ..... **1720**
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA **1722**
PROFESIONAL GRADO 10 ..... **1722**
PROFESIONAL GRADO 09 ..... **1725**
PROFESIONAL GRADO 08 ..... **1727**
PROFESIONAL GRADO 07 ..... **1731**
PROFESIONAL GRADO 06 ..... **1733**
PROFESIONAL GRADO 05 ..... **1735**
PROFESIONAL GRADO 04 ..... **1737**
PROFESIONAL GRADO 03 ..... **1739**
PROFESIONAL GRADO 02 ..... **1741**
PROFESIONAL GRADO 01 ..... **1743**
GESTION DOCUMENTAL: **1745**
PROFESIONAL GRADO 10 ..... **1745**
PROFESIONAL GRADO 09 ..... **1747**
PROFESIONAL GRADO 08 ..... **1749**
PROFESIONAL GRADO 07 ..... **1751**
PROFESIONAL GRADO 06 ..... **1753**
PROFESIONAL GRADO 05 ..... **1755**
PROFESIONAL GRADO 04 ..... **1757**
PROFESIONAL GRADO 03 ..... **1759**
PROFESIONAL GRADO 02 ..... **1761**
PROFESIONAL GRADO 01 ..... **1763**
PROFESIONAL ODONTÓLOGO GRADO 03 ..... **1765**
PROFESIONAL MÉDICO GRADO 03 ..... **1767**

DESPACHO REG: DISTRITO CAPITAL, VALLE, ANTIOQUIA, ATLÁNTICO, SANTANDER
DIRECTIVO GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Regional
CÓDIGO	1040
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique El cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO

Regional de: Distrito Capital, Valle, Antioquia, Atlántico, Santander

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y/o implementar políticas y adoptar planes, programas y proyectos, que garanticen la ejecución de la misión del SENA en la Regional, para fomentar la productividad empresarial, el desarrollo regional, y la inclusión social, a través de programas de Formación Profesional Integral, de empleo y emprendimiento, y gestión del conocimiento, con criterios de pertinencia, articulación de recursos y liderazgo regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestión Estratégica:

1. Comprender y compartir las estrategias y políticas institucionales y operacionalizarlas en planes, programas y proyectos que generen impacto y desarrollo en la Regional.
2. Lograr la articulación de los Centros de Formación con los planes regionales y los desafíos sectoriales.
3. Proponer proyectos institucionales de desarrollo regional orientados a responder con pertinencia a las necesidades de la región, de las empresas y del sector social.
4. Presentar al respectivo Consejo Regional, los planes, programas y proyectos de la Regional y de cada Centro de Formación en concordancia con los lineamientos estratégicos de la Institución.

2. Relacionamiento con Grupos de Interés:

1. Reconocer, entender y analizar las necesidades y expectativas de empresarios, gremios, instituciones públicas y académicas y traducirlas en planes y agendas de trabajo para contribuir al cumplimiento de las metas de la región y del SENA.
2. Identificar la problemática socio económica de su región y traducirla en programas y proyectos con el fin de contribuir a la inclusión social de las personas y comunidades vulnerables permitiéndoles acceder al conocimiento, la formación, el trabajo y el emprendimiento.
3. Posicionar al SENA a través de su gestión y su comportamiento como una institución respetada y reconocida por su transparencia, calidad, pertinencia e impacto en la región y el país.
4. Promover, coordinar, articular y suscribir alianzas y convenios con otras entidades públicas y privadas de la Región, previa autorización del Consejo Directivo Regional.
5. Promover proyectos de cooperación técnica nacional e internacional para la modernización y fortalecimiento de la gestión pedagógica, tecnológica y administrativa de la Regional.
6. Representar al SENA en el respectivo Departamento o en el Distrito Capital, según el caso, y asistir y participar en representación de la Entidad, en reuniones, Consejos, Juntas o Comités cuando sea convocado o delegado.

3. Gestión de la Formación Profesional Integral:

1. Identificar las necesidades actuales del sector productivo así como las tendencias mundiales para

proyectar y orientar el desarrollo de los Centros de Formación de la Regional.
2. Ofrecer al sector productivo una fuerza laboral competitiva.
3. Velar por la rigurosidad académica, pertinencia, calidad y cobertura de los programas ofrecidos por los Centros de Formación de su regional con el fin de garantizar el cumplimiento de estándares de excelencia e impacto.
4. Promover proyectos de investigación aplicada e innovación que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de sus procesos y procedimientos así como al desarrollo de la competitividad de los sectores productivos y a la inclusión social en su región y en el país.
5. Gestionar y coordinar los procesos de reconocimiento y autorización de programas, de articulación de acciones de formación de los centros con las instituciones de educación media técnica, educación superior, empresas y otras organizaciones integrantes del Sistema Nacional de Formación para el trabajo, de acuerdo con las políticas de la Dirección General, con el propósito de garantizar movilidad y reconocimiento en la cadena de formación.

4. Control de Gestión y Resultados:

1. Acompañar a los Centros de Formación en la planeación de su gestión y realizar control y seguimiento al cumplimiento de sus objetivos y metas.
2. Integrar esfuerzos, planes, programas y proyectos entre los Centros de Formación de su jurisdicción para dar respuesta articulada de servicios a la Región.
3. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes, programas y proyectos de la respectiva Regional.
4. 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.
5. Implementar y cumplir las normas internas, procesos, procedimientos y políticas impartidas por la Dirección General.
6. Implementar y mantener los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI y en el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. Gestión Administrativa y del Talento Humano:

1. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la Regional sean tramitados y respondidos oportunamente.
2. Aprobar y responder por la ejecución presupuestal de los recursos de la Regional garantizando una administración eficiente de los flujos de ingresos y gastos de acuerdo con lo presupuestado y así mismo permitiendo la implementación de lo planeado.
3. Gestionar el clima organizacional de la regional y sus Centros de formación en pro del bienestar y la productividad de su equipo de trabajo.
4. Gestionar el talento humano asignado al Despacho de la Regional procurando el buen desarrollo de los procesos de selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación y bienestar de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General para tal fin.

6. Otras:

1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la Regional, de conformidad con el decreto 249 del 28 de enero de 2004, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen.
2. 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. Ley Plan Nacional de Desarrollo 2. Estrategia Nacional de Innovación y Competitividad (ENIC) 3. Programa de Transformación Productiva (PTP) 4. Plan de Desarrollo Sectorial y Plan Regional de Competitividad 5. Sistema educativo y de formación para el trabajo 6. Ley de ciencia y Tecnología 7. Educación, modelos pedagógicos y tendencias mundiales en formación para el trabajo. 8. Administración pública 9. Marco Legal Institucional 10. Normas de Contratación Pública 11. Presupuesto Público 12. Contrato de Aprendizaje y Aportes SENA 13. Gestión de Proyectos	
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 Según lo establecido por la Ley 119 de 1994	Tres (3) años en cargos de nivel directivo, en áreas relacionadas con la gerencia administrativa, educativa, de formación profesional o desarrollo tecnológico y estar vinculado a la región.

DESPACHO REGIONAL: BOLÍVAR, CALDAS, CAUCA, CUNDINAMARCA, HUILA, META, NORTE DE SANTANDER, TOLIMA, RISARALDA y BOYACÁ
DIRECTIVO GRADO 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Regional
CÓDIGO	1040
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO

Regional de: Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Cundinamarca, Huila, Meta, N. Santander, Tolima, Risaralda

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y/o implementar políticas y adoptar planes, programas y proyectos, que garanticen la ejecución de la misión del SENA en la Regional, para fomentar la productividad empresarial, el desarrollo regional, y la inclusión social, a través de programas de Formación Profesional Integral, de empleo y emprendimiento, y gestión del conocimiento, con criterios de pertinencia, articulación de recursos y liderazgo regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestión Estratégica:

1. Comprender y compartir las estrategias y políticas institucionales y operacionalizarlas en planes, programas y proyectos que generen impacto y desarrollo en la Regional.
2. Lograr la articulación de los Centros de Formación con los planes regionales y los desafíos sectoriales.
3. Proponer proyectos institucionales de desarrollo regional orientados a responder con pertinencia a las necesidades de la región, de las empresas y del sector social.
4. Presentar al respectivo Consejo Regional, los planes, programas y proyectos de la Regional y de cada Centro de Formación en concordancia con los lineamientos estratégicos de la Institución.

2. Relacionamiento con Grupos de Interés:

1. Reconocer, entender y analizar las necesidades y expectativas de empresarios, gremios, instituciones públicas y académicas y traducirlas en planes y agendas de trabajo para contribuir al cumplimiento de las metas de la región y del SENA.
2. Identificar la problemática socio económica de su región y traducirla en programas y proyectos con el fin de contribuir a la inclusión social de las personas y comunidades vulnerables permitiéndoles acceder al conocimiento, la formación, el trabajo y el emprendimiento.
3. Posicionar al SENA a través de su gestión y su comportamiento como una institución respetada y reconocida por su transparencia, calidad, pertinencia e impacto en la región y el país.
4. Promover, coordinar, articular y suscribir alianzas y convenios con otras entidades públicas y privadas de la Región, previa autorización del Consejo Directivo Regional.
5. Promover proyectos de cooperación técnica nacional e internacional para la modernización y fortalecimiento de la gestión pedagógica, tecnológica y administrativa de la Regional.
6. Representar al SENA en el respectivo Departamento o en el Distrito Capital, según el caso, y asistir y participar en representación de la Entidad, en reuniones, Consejos, Juntas o Comités cuando sea convocado o delegado.

3. Gestión de la Formación Profesional Integral:

1. Identificar las necesidades actuales del sector productivo así como las tendencias mundiales para proyectar y orientar el desarrollo de los Centros de Formación de la Regional.
2. Ofrecer al sector productivo una fuerza laboral competitiva.
3. Velar por la rigurosidad académica, pertinencia, calidad y cobertura de los programas ofrecidos por los Centros de Formación de su regional con el fin de garantizar el cumplimiento de estándares de excelencia e impacto.
4. Promover proyectos de investigación aplicada e innovación que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de sus procesos y procedimientos así como al desarrollo de la competitividad de los sectores productivos y a la inclusión social en su región y en el país.
5. Gestionar y coordinar los procesos de reconocimiento y autorización de programas, de articulación de acciones de formación de los centros con las instituciones de educación media técnica, educación superior, empresas y otras organizaciones integrantes del Sistema Nacional de Formación para el trabajo, de acuerdo con las políticas de la Dirección General, con el propósito de garantizar movilidad y reconocimiento en la cadena de formación.

4. Control de Gestión y Resultados:

1. Acompañar a los Centros de Formación en la planeación de su gestión y realizar control y seguimiento al cumplimiento de sus objetivos y metas.
2. Integrar esfuerzos, planes, programas y proyectos entre los Centros de Formación de su jurisdicción para dar respuesta articulada de servicios a la Región.
3. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes, programas y proyectos de la respectiva Regional.
4. 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.
5. Implementar y cumplir las normas internas, procesos, procedimientos y políticas impartidas por la Dirección General.
6. Implementar y mantener los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI y en el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. Gestión Administrativa y del Talento Humano:

1. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la Regional sean tramitados y respondidos oportunamente.
2. Aprobar y responder por la ejecución presupuestal de los recursos de la Regional garantizando una administración eficiente de los flujos de ingresos y gastos de acuerdo con lo presupuestado y así mismo permitiendo la implementación de lo planeado.
3. Gestionar el clima organizacional de la regional y sus Centros de formación en pro del bienestar y la productividad de su equipo de trabajo.
4. Gestionar el talento humano asignado al Despacho de la Regional procurando el buen desarrollo de los procesos de selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación y bienestar de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General para tal fin.

6. Otras:

1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la Regional, de conformidad con el decreto 249 del 28 de enero de 2004, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen.
2. 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. Ley Plan Nacional de Desarrollo 2. Estrategia Nacional de Innovación y Competitividad (ENIC) 3. Programa de Transformación Productiva (PTP) 4. Plan de Desarrollo Sectorial y Plan Regional de Competitividad 5. Sistema educativo y de formación para el trabajo 6. Ley de ciencia y Tecnología 7. Educación, modelos pedagógicos y tendencias mundiales en formación para el trabajo. 8. Administración pública 9. Marco Legal Institucional 10. Normas de Contratación Pública 11. Presupuesto Público 12. Contrato de Aprendizaje y Aportes SENA 13. Gestión de Proyectos
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 Según lo establecido por la Ley 119 de 1994	Tres (3) años en cargos de nivel directivo, en áreas relacionadas con la gerencia administrativa, educativa, de formación profesional o desarrollo tecnológico y estar vinculado a la región

DESPACHO REG. QUINDÍO, CESAR, CÓRDOBA, GUAJIRA, MAGDALENA, NARIÑO**.**

DIRECTIVO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Regional
CÓDIGO	1040
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	6
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO

Regional de: Quindío, Cesar, Córdoba, Guajira, Magdalena, Nariño

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y/o implementar políticas y adoptar planes, programas y proyectos, que garanticen la ejecución de la misión del SENA en la Regional, para fomentar la productividad empresarial, el desarrollo regional, y la inclusión social, a través de programas de Formación Profesional Integral, de empleo y emprendimiento, y gestión del conocimiento, con criterios de pertinencia, articulación de recursos y liderazgo regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestión Estratégica:

1. Comprender y compartir las estrategias y políticas institucionales y operacionalizarlas en planes, programas y proyectos que generen impacto y desarrollo en la Regional.
2. Lograr la articulación de los Centros de Formación con los planes regionales y los desafíos sectoriales.
3. Proponer proyectos institucionales de desarrollo regional orientados a responder con pertinencia a las necesidades de la región, de las empresas y del sector social.
4. Presentar al respectivo Consejo Regional, los planes, programas y proyectos de la Regional y de cada Centro de Formación en concordancia con los lineamientos estratégicos de la Institución.

2. Relacionamiento con Grupos de Interés:

1. Reconocer, entender y analizar las necesidades y expectativas de empresarios, gremios, instituciones públicas y académicas y traducirlas en planes y agendas de trabajo para contribuir al cumplimiento de las metas de la región y del SENA.
2. Identificar la problemática socio económica de su región y traducirla en programas y proyectos con el fin de contribuir a la inclusión social de las personas y comunidades vulnerables permitiéndoles acceder al conocimiento, la formación, el trabajo y el emprendimiento.
3. Posicionar al SENA a través de su gestión y su comportamiento como una institución respetada y reconocida por su transparencia, calidad, pertinencia e impacto en la región y el país.
4. Promover, coordinar, articular y suscribir alianzas y convenios con otras entidades públicas y privadas de la Región, previa autorización del Consejo Directivo Regional.
5. Promover proyectos de cooperación técnica nacional e internacional para la modernización y fortalecimiento de la gestión pedagógica, tecnológica y administrativa de la Regional.
6. Representar al SENA en el respectivo Departamento o en el Distrito Capital, según el caso, y asistir y participar en representación de la Entidad, en reuniones, Consejos, Juntas o Comités cuando sea convocado o delegado.

3. Gestión de la Formación Profesional Integral:

1. Identificar las necesidades actuales del sector productivo así como las tendencias mundiales para proyectar y orientar el desarrollo de los Centros de Formación de la Regional.

2. Ofrecer al sector productivo una fuerza laboral competitiva.
3. Velar por la rigurosidad académica, pertinencia, calidad y cobertura de los programas ofrecidos por los Centros de Formación de su regional con el fin de garantizar el cumplimiento de estándares de excelencia e impacto.
4. Promover proyectos de investigación aplicada e innovación que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de sus procesos y procedimientos así como al desarrollo de la competitividad de los sectores productivos y a la inclusión social en su región y en el país.
5. Gestionar y coordinar los procesos de reconocimiento y autorización de programas, de articulación de acciones de formación de los centros con las instituciones de educación media técnica, educación superior, empresas y otras organizaciones integrantes del Sistema Nacional de Formación para el trabajo, de acuerdo con las políticas de la Dirección General, con el propósito de garantizar movilidad y reconocimiento en la cadena de formación.

4. Control de Gestión y Resultados:

1. Acompañar a los Centros de Formación en la planeación de su gestión y realizar control y seguimiento al cumplimiento de sus objetivos y metas.
2. Integrar esfuerzos, planes, programas y proyectos entre los Centros de Formación de su jurisdicción para dar respuesta articulada de servicios a la Región.
3. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes, programas y proyectos de la respectiva Regional.
4. 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.
5. Implementar y cumplir las normas internas, procesos, procedimientos y políticas impartidas por la Dirección General.
6. Implementar y mantener los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI y en el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. Gestión Administrativa y del Talento Humano:

1. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la Regional sean tramitados y respondidos oportunamente.
2. Aprobar y responder por la ejecución presupuestal de los recursos de la Regional garantizando una administración eficiente de los flujos de ingresos y gastos de acuerdo con lo presupuestado y así mismo permitiendo la implementación de lo planeado.
3. Gestionar el clima organizacional de la regional y sus Centros de formación en pro del bienestar y la productividad de su equipo de trabajo.
4. Gestionar el talento humano asignado al Despacho de la Regional procurando el buen desarrollo de los procesos de selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación y bienestar de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General para tal fin.

6. Otras:

1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la Regional, de conformidad con el decreto 249 del 28 de enero de 2004, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen.
2. 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. Ley Plan Nacional de Desarrollo 2. Estrategia Nacional de Innovación y Competitividad (ENIC) 3. Programa de Transformación Productiva (PTP) 4. Plan de Desarrollo Sectorial y Plan Regional de Competitividad 5. Sistema educativo y de formación para el trabajo 6. Ley de ciencia y Tecnología 7. Educación, modelos pedagógicos y tendencias mundiales en formación para el trabajo. 8. Administración pública 9. Marco Legal Institucional 10. Normas de Contratación Pública 11. Presupuesto Público 12. Contrato de Aprendizaje y Aportes SENA 13. Gestión de Proyectos	
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 Según lo establecido por la Ley 119 de 1994	Tres (3) años en cargos de nivel directivo, en áreas relacionadas con la gerencia administrativa, educativa, de formación profesional o desarrollo tecnológico y estar vinculado a la región

DESPACHO REG. CHOCO, SAN ANDRÉS, SUCRE, CAQUETÁ Y CASANARE
DIRECTIVO GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Regional
CÓDIGO	1040
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO

Regional de: Choco, San Andrés, Sucre, Caquetá y Casanare

PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y/o implementar políticas y adoptar planes, programas y proyectos, que garanticen la ejecución de la misión del SENA en la Regional, para fomentar la productividad empresarial, el desarrollo regional, y la inclusión social, a través de programas de Formación Profesional Integral, de empleo y emprendimiento, y gestión del conocimiento, con criterios de pertinencia, articulación de recursos y liderazgo regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestión Estratégica:

1. Comprender y compartir las estrategias y políticas institucionales y operacionalizarlas en planes, programas y proyectos que generen impacto y desarrollo en la Regional.
2. Lograr la articulación de los Centros de Formación con los planes regionales y los desafíos sectoriales.
3. Proponer proyectos institucionales de desarrollo regional orientados a responder con pertinencia a las necesidades de la región, de las empresas y del sector social.
4. Presentar al respectivo Consejo Regional, los planes, programas y proyectos de la Regional y de cada Centro de Formación en concordancia con los lineamientos estratégicos de la Institución.

2. Relacionamiento con Grupos de Interés:

1. Reconocer, entender y analizar las necesidades y expectativas de empresarios, gremios, instituciones públicas y académicas y traducirlas en planes y agendas de trabajo para contribuir al cumplimiento de las metas de la región y del SENA.
2. Identificar la problemática socio económica de su región y traducirla en programas y proyectos con el fin de contribuir a la inclusión social de las personas y comunidades vulnerables permitiéndoles acceder al conocimiento, la formación, el trabajo y el emprendimiento.
3. Posicionar al SENA a través de su gestión y su comportamiento como una institución respetada y reconocida por su transparencia, calidad, pertinencia e impacto en la región y el país.
4. Promover, coordinar, articular y suscribir alianzas y convenios con otras entidades públicas y privadas de la Región, previa autorización del Consejo Directivo Regional.
5. Promover proyectos de cooperación técnica nacional e internacional para la modernización y fortalecimiento de la gestión pedagógica, tecnológica y administrativa de la Regional.
6. Representar al SENA en el respectivo Departamento o en el Distrito Capital, según el caso, y asistir y participar en representación de la Entidad, en reuniones, Consejos, Juntas o Comités cuando sea convocado o delegado.

3. Gestión de la Formación Profesional Integral:

1. Identificar las necesidades actuales del sector productivo así como las tendencias mundiales para proyectar y orientar el desarrollo de los Centros de Formación de la Regional.

2. Ofrecer al sector productivo una fuerza laboral competitiva.
3. Velar por la rigurosidad académica, pertinencia, calidad y cobertura de los programas ofrecidos por los Centros de Formación de su regional con el fin de garantizar el cumplimiento de estándares de excelencia e impacto.
4. Promover proyectos de investigación aplicada e innovación que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de sus procesos y procedimientos así como al desarrollo de la competitividad de los sectores productivos y a la inclusión social en su región y en el país.
5. Gestionar y coordinar los procesos de reconocimiento y autorización de programas, de articulación de acciones de formación de los centros con las instituciones de educación media técnica, educación superior, empresas y otras organizaciones integrantes del Sistema Nacional de Formación para el trabajo, de acuerdo con las políticas de la Dirección General, con el propósito de garantizar movilidad y reconocimiento en la cadena de formación.

4. Control de Gestión y Resultados:

1. Acompañar a los Centros de Formación en la planeación de su gestión y realizar control y seguimiento al cumplimiento de sus objetivos y metas.
2. Integrar esfuerzos, planes, programas y proyectos entre los Centros de Formación de su jurisdicción para dar respuesta articulada de servicios a la Región.
3. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes, programas y proyectos de la respectiva Regional.
4. 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.
5. Implementar y cumplir las normas internas, procesos, procedimientos y políticas impartidas por la Dirección General.
6. Implementar y mantener los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI y en el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. Gestión Administrativa y del Talento Humano:

1. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la Regional sean tramitados y respondidos oportunamente.
2. Aprobar y responder por la ejecución presupuestal de los recursos de la Regional garantizando una administración eficiente de los flujos de ingresos y gastos de acuerdo con lo presupuestado y así mismo permitiendo la implementación de lo planeado.
3. Gestionar el clima organizacional de la regional y sus Centros de formación en pro del bienestar y la productividad de su equipo de trabajo.
4. Gestionar el talento humano asignado al Despacho de la Regional procurando el buen desarrollo de los procesos de selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación y bienestar de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General para tal fin.

6. Otras:

1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la Regional, de conformidad con el decreto 249 del 28 de enero de 2004, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen.
2. 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. Ley Plan Nacional de Desarrollo 2. Estrategia Nacional de Innovación y Competitividad (ENIC) 3. Programa de Transformación Productiva (PTP) 4. Plan de Desarrollo Sectorial y Plan Regional de Competitividad 5. Sistema educativo y de formación para el trabajo 6. Ley de ciencia y Tecnología 7. Educación, modelos pedagógicos y tendencias mundiales en formación para el trabajo. 8. Administración pública 9. Marco Legal Institucional 10. Normas de Contratación Pública 11. Presupuesto Público 12. Contrato de Aprendizaje y Aportes SENA 13. Gestión de Proyectos	
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 Según lo establecido por la Ley 119 de 1994	Tres (3) años en cargos de nivel directivo, en áreas relacionadas con la gerencia administrativa, educativa, de formación profesional o desarrollo tecnológico y estar vinculado a la región

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

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la Dirección Regional en las políticas institucionales, así como en la adopción e implementación de los planes y programas en búsqueda de mayores logros administrativos y el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad desde la Regional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer las investigaciones que orienten la puesta en marcha de las políticas y estrategias institucionales en la Regional en procura de optimizar el logro de los objetivos de la entidad.
2. Proyectar estudios que faciliten la formulación y ejecución de proyectos específicos en busca de mejorías en la gestión misional de la Regional.
3. Presentar el plan de acción Regional donde se incluya metas y recursos necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dirección Regional
4. Asesorar al Director Regional en el cumplimiento de las funciones asignadas y en la adopción, ejecución y el control de programas propios del SENA, dentro de la Regional.
5. Aconsejar en compañía de los Subdirectores de Centros de la jurisdicción la designación de consejeros regionales y expertos de comités técnicos de Centro.
6. Asesorar al Director Regional en la implementación y mantenimiento de los procesos SIG de la entidad de acuerdo con procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Preparar los trámites administrativos necesarios para la celebración de Contratos, Convenios y Acuerdos que deba firmar el Director Regional o los que él le asigne.
8. Preparar en compañía de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo los indicadores de gestión que permitan la posterior evaluación del desempeño de la Regional y en particular de los distintos grupos de trabajo.
9. Proyectar y presentar los informes que se requieran para aprobación del Director Regional y Comité Directivo Nacional en temas que tengan que ver con decisiones para la Dirección Regional.
10. Asistir el seguimiento al cumplimiento de las metas en los Centros de Formación Profesional de la jurisdicción así como la ejecución de los recursos asignados a los distintos procesos.
11. Preparar, implementar y mantener el modelo estándar de control interno de acuerdo con los procedimientos establecidos
12. Representar al SENA y a la Dirección Regional asistiendo y participando en reuniones, Consejos, Juntas o Comités Oficiales cuando sea convocado o delegado.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo el área de desempeño del cargo y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación de educación 2. Planeación estratégica 3. Contratación estatal 4. Presupuesto público 5. Sistemas integrados de gestión 6. Modelo estándar de control interno 7. Formulación y evaluación de proyectos 8. manejo de grupos liderazgo y trabajo en equipo 9. Servicio al cliente 10. Herramientas de ofimática.	
COMPORTAMENTALES	
1. Experticia profesional 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa	
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	
Título Profesional en una disciplina de uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Derecho y afines; o Economía; o Matemáticas, Estadística y afines; o Educación; o Administración; o Ingeniería Administrativa; o Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial 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. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la Dirección Regional en las políticas institucionales, así como en la adopción e implementación de los planes y programas en búsqueda de mayores logros administrativos y el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad desde la Regional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer las investigaciones que orienten la puesta en marcha de las políticas y estrategias institucionales en la Regional en procura de optimizar el logro de los objetivos de la entidad.
2. Proyectar estudios que faciliten la formulación y ejecución de proyectos específicos en busca de mejorías en la gestión misional de la Regional.
3. Presentar el plan de acción Regional donde se incluya metas y recursos necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dirección Regional
4. Asesorar al Director Regional en el cumplimiento de las funciones asignadas y en la adopción, ejecución y el control de programas propios del SENA, dentro de la Regional.
5. Aconsejar en compañía de los Subdirectores de Centros de la jurisdicción la designación de consejeros regionales y expertos de comités técnicos de Centro.
6. Asesorar al Director Regional en la implementación y mantenimiento de los procesos SIG de la entidad de acuerdo con procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Preparar los trámites administrativos necesarios para la celebración de Contratos, Convenios y Acuerdos que deba firmar el Director Regional o los que él le asigne.
8. Preparar en compañía de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo los indicadores de gestión que permitan la posterior evaluación del desempeño de la Regional y en particular de los distintos grupos de trabajo.
9. Proyectar y presentar los informes que se requieran para aprobación del Director Regional y Comité Directivo nacional en temas que tengan que ver con decisiones para la Dirección Regional.
10. Asistir el seguimiento al cumplimiento de las metas en los Centros de Formación Profesional de la jurisdicción así como la ejecución de los recursos asignados a los distintos procesos.
11. Preparar, implementar y mantener el modelo estándar de control interno de acuerdo con los procedimientos establecidos
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo el área de desempeño del cargo y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. legislación de educación
2. Planeación estratégica

3. Normatividad en contratación estatal 4. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos 5. Sistemas integrados de gestión 6. Manejo de grupos, liderazgo y trabajo en equipo 7. Servicio al cliente. 8. Modelo estándar de control interno 9. Presupuesto público 10. Herramientas de ofimática.	
COMPORTAMENTALES	
1. Experticia profesional 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa	
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	
Título Profesional en una disciplina de uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Derecho y afines; o Economía; o Matemáticas, Estadística y afines; o Educación; o Administración; o Ingeniería Administrativa; o Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial 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	03
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la Dirección Regional en las políticas institucionales, así como en la adopción e implementación de los planes y programas en búsqueda de mayores logros administrativos y el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad desde la Regional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer las investigaciones que orienten la puesta en marcha de las políticas y estrategias institucionales en la Regional en procura de optimizar el logro de los objetivos de la entidad.
2. Proyectar estudios que faciliten la formulación y ejecución de proyectos específicos en busca de mejorías en la gestión misional de la Regional.
3. Presentar el plan de acción Regional donde se incluya metas y recursos necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dirección Regional
4. Asesorar al Director Regional en el cumplimiento de las funciones asignadas y en la adopción, ejecución y el control de programas propios del SENA, dentro de la Regional.
5. Aconsejar en compañía de los Subdirectores de Centros de la jurisdicción la designación de consejeros regionales y expertos de comités técnicos de Centro.
6. Asesorar al Director Regional en la implementación y mantenimiento de los procesos SIG de la entidad de acuerdo con procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Preparar los trámites administrativos necesarios para la celebración de Contratos, Convenios y Acuerdos que deba firmar el Director Regional o los que él le asigne.
8. Preparar en compañía de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo los indicadores de gestión que permitan la posterior evaluación del desempeño de la Dirección Regional y en particular de los distintos grupos de trabajo.
9. Asistir el seguimiento al cumplimiento de las metas en los Centros de Formación Profesional de la jurisdicción así como la ejecución de los recursos asignados a los distintos procesos.
10. Preparar, implementar y mantener el modelo estándar de control interno de acuerdo con los procedimientos establecidos
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo el área de desempeño del cargo y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación de educación
2. Planeación estratégica
3. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos
4. Sistemas integrados de gestión

5. Manejo de grupos, liderazgo y trabajo en equipo 6. Servicio al cliente. 7. Modelo estándar de control interno 8. Presupuesto público 9. Herramientas de ofimática.	
COMPORTAMENTALES	
1. Experticia profesional 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa	
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	
Título Profesional en una disciplina de uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Derecho y afines; o Economía; o Matemáticas, Estadística y afines; o Educación; o Administración; o Ingeniería Administrativa; o Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial 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. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la Dirección Regional en las políticas institucionales, así como en la adopción e implementación de los planes y programas en búsqueda de mayores logros administrativos y el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad desde la Regional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar estudios que faciliten la formulación y ejecución de proyectos específicos en busca de mejorías en la gestión misional de la Regional.
2. Presentar el plan de acción Regional donde se incluya metas y recursos necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dirección Regional
3. Asesorar al Director Regional en el cumplimiento de las funciones asignadas y en la adopción, ejecución y el control de programas propios del SENA, dentro de la Regional.
4. Aconsejar en compañía de los Subdirectores de Centros de la jurisdicción la designación de consejeros regionales y expertos de comités técnicos de Centro.
5. Asesorar al Director Regional en la implementación y mantenimiento de los procesos SIG de la entidad de acuerdo con procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Preparar los trámites administrativos necesarios para la celebración de Contratos, Convenios y Acuerdos que deba firmar el Director Regional o los que él le asigne.
7. Preparar en compañía de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo los indicadores de gestión que permitan la posterior evaluación del desempeño de la regional y en particular de los distintos grupos de trabajo.
8. Asistir el seguimiento al cumplimiento de las metas en los Centros de Formación Profesional de la jurisdicción así como la ejecución de los recursos asignados a los distintos procesos.
9. Preparar, implementar y mantener el modelo estándar de control interno de acuerdo con los procedimientos establecidos
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo el área de desempeño del cargo y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación de educación
2. Planeación estratégica
3. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos
4. Sistemas integrados de gestión
5. Manejo de grupos, liderazgo y trabajo en equipo
6. Servicio al cliente.

7. Modelo estándar de control interno 8. Presupuesto público 9. Herramientas de ofimática.
COMPORTAMENTALES
1. Experticia profesional 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa
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 una disciplina de uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Derecho y afines; o Economía; o Matemáticas, Estadística y afines; o Educación; o Administración; o Ingeniería Administrativa; o Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial 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.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y desarrollar la planeación estratégica y operativa de la Regional y realizar su implementación, seguimiento y control, mediante la aplicación de metodologías, normas e instrumentos de planeación y evaluación, para asegurar el mejoramiento continuo de la gestión en la Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, procesar y administrar la información estadística de la Regional de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Diseñar los programas y proyectos en la regional y los centros de su jurisdicción, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
3. Programar con los Directivos el diseño y concertación de los indicadores Institucionales a aplicar para la elaboración de los reportes de cumplimiento y evaluación de resultados de los procesos a su cargo.
4. Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en y para la Regional de acuerdo con políticas institucionales, el plan estratégico de la entidad y los procedimientos establecidos.
5. Participar en la ejecución de políticas públicas, estrategias, programas, planes y proyectos específicos que incidan en la efectividad de la regional y de sus Centros.
6. Coordinar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo relacionado con la Regional y los Centros de Formación de su jurisdicción.
7. Participar en la elaboración y aplicación de los lineamientos para la formulación de la Planeación Táctica, Operativa y en Planes de Acción en coordinación con los Centros y la Dirección General.
8. Asesorar y coordinar la formulación de los Planes de Acción en los niveles táctico y operativo en la regional y los centros.
9. Gestionar el desarrollo de los proyectos en la metodología requerida para su posterior registro y trámite en el BPIN, y adelantar las diligencias necesarias ante las entidades competentes y/o actualización en el aplicativo correspondiente.
10. Promover y participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a cargo de la Dirección regional de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora requeridas para dar cumplimiento a las políticas, planes y programas y ejecución presupuestal y financiera de la Regional y Sus Centros de Formación.
12. Proponer, implementar, administrar y mejorar el Sistema Integrado de Gestión en los Procesos a su cargo.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño, naturaleza del cargo y perfil profesional.
IV. COMPETENCIAS LABORALES
FUNCIONALES
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Organización del Estado. 2. Políticas públicas – documentos CONPES Sena 3. Planeación estratégica y prospectiva. 4. Plan nacional de desarrollo. 5. Formulación y avaluación de proyectos de Investigación. 6. Presupuesto público y análisis financiero. 7. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología general BPIN 8. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología general ajustada 9. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología marco lógico 10. Herramientas de ofimática. 11. Contabilidad de costos y/o sistemas de costos 12. Indicadores de gestión 13. Estadística 14. Sistemas integrados de gestión 15. Norma técnica de sistemas de gestión de la seguridad vial. 16. Modelo estándar de control interno
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: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Educación; o Matemáticas, Estadística y Afines; o Contaduría Pública; o Economía; Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería administrativa y afines, o Derecho y afines, o Sociología, trabajo social y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y desarrollar la planeación estratégica y operativa de la Regional y realizar su implementación, seguimiento y control, mediante la aplicación de metodologías, normas e instrumentos de planeación y evaluación, para asegurar el mejoramiento continuo de la gestión en la Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, procesar y administrar la información estadística de la Regional de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Diseñar los planes, programas y proyectos en la regional y los centros de su jurisdicción, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
3. Programar con los Directivos el diseño y concertación de los indicadores Institucionales a aplicar para la elaboración de los reportes de cumplimiento y evaluación de resultados de los procesos a su cargo.
4. Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en y para la Regional de acuerdo con políticas institucionales, el plan estratégico de la entidad y los procedimientos establecidos.
5. Participar en la ejecución de políticas públicas, estrategias, programas, planes y proyectos específicos que incidan en la efectividad de la regional y de sus Centros.
6. Coordinar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo relacionado con la Regional y los Centros de Formación de su jurisdicción.
7. Participar en la elaboración y aplicación de los lineamientos para la formulación de la Planeación Táctica, Operativa y en Planes de Acción en coordinación con los centros y la Dirección General.
8. Asesorar y coordinar la formulación de los Planes de Acción en los niveles táctico y operativo en la regional y los centros.
9. Gestionar el desarrollo de los proyectos en la metodología requerida para su posterior registro y trámite en el BPIN, y adelantar las diligencias necesarias ante las entidades competentes y/o actualización en el aplicativo correspondiente.
10. Promover y participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a cargo de la Dirección regional de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora requeridas para dar cumplimiento a las políticas, planes y programas y ejecución presupuestal y financiera del producto.
12. Proponer, implementar, administrar y mejorar el Sistema Integrado de Gestión en los Procesos a su cargo.
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. Políticas públicas – documentos CONPES Sena 2. Planeación estratégica y prospectiva. 3. Plan nacional de desarrollo. 4. Proyectos de Investigación. 5. Presupuesto público y análisis financiero. 6. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos metodología general BPIN 7. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología general ajustada 8. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología marco lógico 9. Herramientas de ofimática. 10. Indicadores de gestión 11. Estadística 12. Sistemas integrados de gestión 13. Norma técnica de sistemas de gestión de la seguridad vial.	
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: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Educación; o Matemáticas, Estadística y Afines; o Contaduría Pública; o Economía; Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería administrativa y afines, o Derecho y afines, o Sociología, trabajo social y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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	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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y desarrollar la planeación estratégica y operativa de la Regional y realizar su implementación, seguimiento y control, mediante la aplicación de metodologías, normas e instrumentos de planeación y evaluación, para asegurar el mejoramiento continuo de la gestión en la Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, procesar y administrar la información estadística de la Regional de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Diseñar los planes, programas y proyectos en la regional y los centros de su jurisdicción, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
3. Programar con los Directivos el diseño y concertación de los indicadores Institucionales a aplicar para la elaboración de los reportes de cumplimiento y evaluación de resultados de los procesos a su cargo.
4. Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en y para la Regional de acuerdo con políticas institucionales, el plan estratégico de la entidad y los procedimientos establecidos.
5. Participar en la ejecución de políticas públicas, estrategias, programas, planes y proyectos específicos que incidan en la efectividad de la regional y de sus Centros.
6. Coordinar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo relacionado con la Regional y los Centros de Formación de su jurisdicción.
7. Participar en la elaboración y aplicación de los lineamientos para la formulación de la Planeación Táctica, Operativa y en Planes de Acción en coordinación con los centros y la Dirección General.
8. Asesorar y coordinar la formulación de los Planes de Acción en los niveles táctico y operativo en la regional y los centros.
9. Gestionar el desarrollo de los proyectos en la metodología requerida para su posterior registro y trámite en el BPIN, y adelantar las diligencias necesarias ante las entidades competentes y/o actualización en el aplicativo correspondiente.
10. Promover y participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a cargo de la Dirección regional de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora requeridas para dar cumplimiento a las políticas, planes y programas y ejecución presupuestal y financiera del producto.
12. Proponer, implementar, administrar y mejorar el Sistema Integrado de Gestión en los Procesos a su cargo.
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. Planeación estratégica y prospectiva. 2. Plan nacional de desarrollo. 3. Proyectos de Investigación. 4. Presupuesto público y análisis financiero. 5. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos metodología general BPIN 6. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología general ajustada 7. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología marco lógico 8. Herramientas de ofimática. 9. Indicadores de Gestion. 10. Contabilidad de costos y/o sistemas de costos. 11. Estadística. 12. Sistemas integrados de gestión. 13. Norma técnica de sistemas de gestión de la seguridad vial.	
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: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Educación; o Matemáticas, Estadística y Afines; o Contaduría Pública; o Economía; Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería administrativa y afines, o Derecho y afines, o Sociología, trabajo social y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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	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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y desarrollar la planeación estratégica y operativa de la Regional y realizar su implementación, seguimiento y control, mediante la aplicación de metodologías, normas e instrumentos de planeación y evaluación, para asegurar el mejoramiento continuo de la gestión en la Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la información estadística de la Regional de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Orientar el diseño de los planes, programas y proyectos en la regional y los centros de su jurisdicción, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
3. Asesorar a los Directivos de la regional sobre el diseño y concertación de los indicadores Institucionales a aplicar para la elaboración de los reportes de cumplimiento y evaluación de resultados de los procesos a su cargo.
4. Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en y para la Regional de acuerdo con políticas institucionales, el plan estratégico de la entidad y los procedimientos establecidos.
5. Participar en la ejecución de políticas públicas, estrategias, programas, planes y proyectos específicos que incidan en la efectividad de la regional y de sus Centros.
6. Coordinar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo relacionado con la Regional y los Centros de Formación de su jurisdicción.
7. Participar en la elaboración y aplicación de los lineamientos para la formulación de la Planeación Táctica, Operativa y en Planes de Acción en coordinación con los centros y la Dirección General.
8. Coordinar la formulación de los Planes de Acción en los niveles táctico y operativo en la regional y los centros.
9. Desarrollar los proyectos en la metodología requerida para su posterior registro y trámite en el BPIN, y adelantar las diligencias necesarias ante las entidades competentes y/o actualización en el aplicativo correspondiente.
10. Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora requeridas para dar cumplimiento a las políticas, planes y programas y ejecución presupuestal y financiera del producto.
11. Implementar, administrar y mejorar el Sistema Integrado de Gestión en los Procesos a su cargo.
12. 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. Planeación estratégica y prospectiva. 2. Plan nacional de desarrollo. 3. Presupuesto público y análisis financiero. 4. Herramientas de ofimática. 5. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos metodología general BPIN 6. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología general ajustada 7. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología marco lógico 8. Estadística 9. Sistemas integrados de gestión 10. Norma técnica de sistemas de gestión de la seguridad vial. 11. Modelo estándar de control interno	
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: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Educación; o Matemáticas, Estadística y Afines; o Contaduría Pública; o Economía; Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería administrativa y afines, o Derecho y afines, o Sociología, trabajo social y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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.

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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y desarrollar la planeación estratégica y operativa de la Regional y realizar su implementación, seguimiento y control, mediante la aplicación de metodologías, normas e instrumentos de planeación y evaluación, para asegurar el mejoramiento continuo de la gestión en la Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la información estadística de la Regional de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Orientar el diseño de los planes, programas y proyectos en la regional y los centros de su jurisdicción, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
3. Asesorar a los Directivos de la regional sobre el diseño y concertación de los indicadores Institucionales a aplicar para la elaboración de los reportes de cumplimiento y evaluación de resultados de los procesos a su cargo.
4. Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en y para la Regional de acuerdo con políticas institucionales, el plan estratégico de la entidad y los procedimientos establecidos.
5. Participar en la ejecución de políticas públicas, estrategias, programas, planes y proyectos específicos que incidan en la efectividad de la regional y de sus Centros.
6. Coordinar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo relacionado con la Regional y los Centros de Formación de su jurisdicción.
7. Participar en la elaboración y aplicación de los lineamientos para la formulación de la Planeación Táctica, Operativa y en Planes de Acción en coordinación con los centros y la Dirección General.
8. Coordinar la formulación de los Planes de Acción en los niveles táctico y operativo en la regional y los centros.
9. Desarrollar los proyectos en la metodología requerida para su posterior registro y trámite en el BPIN, y adelantar las diligencias necesarias ante las entidades competentes y/o actualización en el aplicativo correspondiente.
10. Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora requeridas para dar cumplimiento a las políticas, planes y programas y ejecución presupuestal y financiera del producto.
11. Implementar, administrar y mejorar el Sistema Integrado de Gestión en los Procesos a su cargo.
12. 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. Planeación estratégica y prospectiva. 2. Proyectos de Investigación. 3. Presupuesto público y análisis financiero. 4. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos metodología general BPIN 5. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología general ajustada 6. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología marco lógico 7. Herramientas de ofimática. 8. Estadística 9. Sistemas integrados de gestión 10. Norma técnica de sistemas de gestión de la seguridad vial. 11. Modelo estándar de control interno

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: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Educación; o Matemáticas, Estadística y Afines; o Contaduría Pública; o Economía; Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería administrativa y afines, o Derecho y afines, o Sociología, trabajo social y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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	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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y desarrollar la planeación estratégica y operativa de la Regional y realizar su implementación, seguimiento y control, mediante la aplicación de metodologías, normas e instrumentos de planeación y evaluación, para asegurar el mejoramiento continuo de la gestión en la Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la información estadística de la Regional de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Orientar el diseño de los planes, programas y proyectos en la regional y los centros de su jurisdicción, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
3. Asesorar a los Directivos de la regional sobre el diseño y concertación de los indicadores Institucionales a aplicar para la elaboración de los reportes de cumplimiento y evaluación de resultados de los procesos a su cargo.
4. Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en y para la Regional de acuerdo con políticas institucionales, el plan estratégico de la entidad y los procedimientos establecidos.
5. Participar en la ejecución de políticas públicas, estrategias, programas, planes y proyectos específicos que incidan en la efectividad de la regional y de sus Centros.
6. Coordinar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo relacionado con la Regional y los Centros de Formación de su jurisdicción.
7. Participar en la elaboración y aplicación de los lineamientos para la formulación de la Planeación Táctica, Operativa y en Planes de Acción en coordinación con los centros y la Dirección General.
8. Coordinar la formulación de los Planes de Acción en los niveles táctico y operativo en la regional y los centros.
9. Desarrollar los proyectos en la metodología requerida para su posterior registro y trámite en el BPIN, y adelantar las diligencias necesarias ante las entidades competentes y/o actualización en el aplicativo correspondiente.
10. Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora requeridas para dar cumplimiento a las políticas, planes y programas y ejecución presupuestal y financiera del producto.
11. Implementar, administrar y mejorar el Sistema Integrado de Gestión en los Procesos a su cargo.
12. 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. Presupuesto público y análisis financiero.

2. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos metodología general BPIN 3. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología general ajustada 4. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología marco lógico 5. Herramientas de ofimática. 6. Indicadores de gestión 7. Estadística 8. Sistemas integrados de gestión 9. Norma técnica de sistemas de gestión de la seguridad vial. 10. Modelo estándar de control interno	
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: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Educación; o Matemáticas, Estadística y Afines; o Contaduría Pública; o Economía; Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería administrativa y afines, o Derecho y afines, o Sociología, trabajo social y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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	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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y desarrollar la planeación estratégica y operativa de la Regional y realizar su implementación, seguimiento y control, mediante la aplicación de metodologías, normas e instrumentos de planeación y evaluación, para asegurar el mejoramiento continuo de la gestión en la Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la información estadística de la Regional de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Orientar el diseño de los planes, programas y proyectos en la regional y los centros de su jurisdicción, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
3. Asesorar a los Directivos de la regional sobre el diseño y concertación de los indicadores Institucionales a aplicar para la elaboración de los reportes de cumplimiento y evaluación de resultados de los procesos a su cargo.
4. Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en y para la Regional de acuerdo con políticas institucionales, el plan estratégico de la entidad y los procedimientos establecidos.
5. Participar en la ejecución de políticas públicas, estrategias, programas, planes y proyectos específicos que incidan en la efectividad de la regional y de sus Centros.
6. Coordinar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo relacionado con la Regional y los Centros de Formación de su jurisdicción.
7. Participar en la elaboración y aplicación de los lineamientos para la formulación de la Planeación Táctica, Operativa y en Planes de Acción en coordinación con los centros y la Dirección General.
8. Coordinar la formulación de los Planes de Acción en los niveles táctico y operativo en la regional y los centros.
9. Desarrollar los proyectos en la metodología requerida para su posterior registro y trámite en el BPIN, y adelantar las diligencias necesarias ante las entidades competentes y/o actualización en el aplicativo correspondiente.
10. Implementar, administrar y mejorar el Sistema Integrado de Gestión en los Procesos a su cargo.
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. Planeación estratégica y prospectiva.
2. Proyectos de Investigación.
3. Presupuesto y análisis financiero.
4. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos metodología general BPIN

5. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología general ajustada 6. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología marco lógico 7. Sistemas integrados de gestión. 8. Norma técnica de sistemas de gestión de la seguridad vial. 9. Herramientas de Ofimática. 10. Contabilidad de costos y/o sistemas de costos	
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: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Educación; o Matemáticas, Estadística y Afines; o Contaduría Pública; o Economía; Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería administrativa y afines, o Derecho y afines, o Sociología, trabajo social y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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	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	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y desarrollar la planeación estratégica y operativa de la Regional y realizar su implementación, seguimiento y control, mediante la aplicación de metodologías, normas e instrumentos de planeación y evaluación, para asegurar el mejoramiento continuo de la gestión en la Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar la información estadística de la Regional de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos en la regional y los centros de su jurisdicción, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 3. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en y para la Regional de acuerdo con políticas institucionales, el plan estratégico de la entidad y los procedimientos establecidos. 4. Participar en la ejecución de políticas públicas, estrategias, programas, planes y proyectos específicos que incidan en la efectividad de la regional y de sus Centros. 5. Evaluar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo relacionado con la Regional y los Centros de Formación de su jurisdicción. 6. Participar en la elaboración y aplicación de los lineamientos para la formulación de la Planeación Táctica, Operativa y en Planes de Acción en coordinación con los centros y la Dirección General. 7. Participar en la formulación de los Planes de Acción en los niveles táctico y operativo en la regional y los centros. 8. Desarrollar los proyectos en la metodología requerida para su posterior registro y trámite en el BPIN, y adelantar las diligencias necesarias ante las entidades competentes y/o actualización en el aplicativo correspondiente. 9. Elaborar, implementar y mejorar el Sistema Integrado de Gestión en los Procesos a su cargo. 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. Planeación estratégica y prospectiva. 2. Plan nacional de desarrollo. 3. Presupuesto público y análisis financiero. 4. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos metodología general BPIN 5. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología general ajustada 6. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología marco lógico 7. Herramientas de ofimática. 8. Sistemas integrados de gestión 9. Norma técnica de sistemas de gestión de la seguridad vial. 10. Modelo estándar de control interno

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
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. 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: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Educación; o Matemáticas, Estadística y Afines; o Contaduría Pública; o Economía; Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería administrativa y afines, o Derecho y afines, o Sociología, trabajo social y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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	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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y desarrollar la planeación estratégica y operativa de la Regional y realizar su implementación, seguimiento y control, mediante la aplicación de metodologías, normas e instrumentos de planeación y evaluación, para asegurar el mejoramiento continuo de la gestión en la Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar la información estadística de la Regional de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos en la regional y los centros de su jurisdicción, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
3. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en y para la Regional de acuerdo con políticas institucionales, el plan estratégico de la entidad y los procedimientos establecidos.
4. Participar en la ejecución de políticas públicas, estrategias, programas, planes y proyectos específicos que incidan en la efectividad de la regional y de sus Centros.
5. Evaluar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo relacionado con la Regional y los Centros de Formación de su jurisdicción.
6. Participar en la elaboración y aplicación de los lineamientos para la formulación de la Planeación Táctica, Operativa y en Planes de Acción en coordinación con los centros y la Dirección General.
7. Desarrollar los proyectos en la metodología requerida para su posterior registro y trámite en el BPIN, y adelantar las diligencias necesarias ante las entidades competentes y/o actualización en el aplicativo correspondiente.
8. Elaborar, implementar y mejorar el Sistema Integrado de Gestión en los Procesos a su cargo.
9. 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. Presupuesto público y análisis financiero.
2. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos metodología general BPIN
3. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología general ajustada
4. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología marco lógico
5. Herramientas de ofimática.
6. Estadística
7. Sistemas integrados de gestión
8. Norma técnica de sistemas de gestión de la seguridad vial.

9. Modelo estándar de control interno	
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	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. 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: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Educación; o Matemáticas, Estadística y Afines; o Contaduría Pública; o Economía; Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería administrativa y afines, o Derecho y afines, o Sociología, trabajo social y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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	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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y desarrollar la planeación estratégica y operativa de la Regional y realizar su implementación, seguimiento y control, mediante la aplicación de metodologías, normas e instrumentos de planeación y evaluación, para asegurar el mejoramiento continuo de la gestión en la Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar la información estadística de la Regional de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos en la regional y los centros de su jurisdicción, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
3. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en y para la Regional de acuerdo con políticas institucionales, el plan estratégico de la entidad y los procedimientos establecidos.
4. Participar en la ejecución de políticas públicas, estrategias, programas, planes y proyectos específicos que incidan en la efectividad de la regional y de sus Centros.
5. Evaluar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo relacionado con la Regional y los Centros de Formación de su jurisdicción.
6. Elaborar, implementar y mejorar el Sistema Integrado de Gestión en los Procesos a su cargo.
7. 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. Presupuesto público y análisis financiero.
2. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos metodología general BPIN
3. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología general ajustada
4. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología marco lógico
5. Herramientas de ofimática.
6. Norma técnica de sistemas de gestión de la seguridad vial.
7. Sistemas integrados de gestión
8. Modelo estándar de control interno

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: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Educación; o Matemáticas, Estadística y Afines; o Contaduría Pública; o Economía; Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería administrativa y afines, o Derecho y afines, o Sociología, trabajo social y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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	No Requiere

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROFESIONAL 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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la formación profesional integral en los Centros de Formación de la Regional a través de estrategias y programas de formación por competencias, con capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar programas y proyectos asegurando el acceso, pertinencia y calidad para incrementar la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas y del país.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar con los Centros de Formación la ejecución de las alianzas o convenios suscritos por la regional para el fortalecimiento del relacionamiento externo.
2. Formalizar la aprobación de la oferta educativa propuesta por los Centros de Formación para divulgar las opciones de formación que satisfagan los requerimientos del sector y las oportunidades del mundo laboral.
2. Realizar el acompañamiento a la gestión de la formación profesional de los Centros de Formación para promover la excelencia académica y el crecimiento personal.
3. Evidenciar el cumplimiento de los requisitos para la autorización y registro de programas de formación de empresas que forman directamente a sus aprendices y del registro de programas objeto de contrato de aprendizaje.
4. Efectuar visitas de seguimiento o solicitar información para verificar la calidad y pertinencia de la formación de los programas autorizados y registrados.
5. Proyectar estrategias de seguimiento y acompañamiento a la gestión de los equipos pedagógicos de los Centros de Formación en el desarrollo pedagógico y tecnológico, que permitan asegurar la calidad y el mejoramiento continuo de la formación profesional integral.
6. Verificar la implementación de acompañamiento a la gestión de los equipos pedagógicos de los Centros de Formación, que permitan asegurar la calidad y el mejoramiento continuo de la formación profesional integral.
7. Validar que la información registrada por los Centros de Formación en el aplicativo sea consistente y confiable para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Consolidar la información de los programas y planes de cada Centro de Formación para el informe de evaluación del cumplimiento de metas e indicadores del Consejo Regional.
9. Impulsar la participación de los Centros de Formación en el diseño curricular para dar respuesta adecuada a las necesidades de formación de las diferentes poblaciones.
10. Diseñar y ejecutar el plan de acompañamiento a la calidad de la ejecución de la formación de los programas de articulación con la educación media y ampliación de cobertura para posibilitar el acceso a la formación de un mayor número de personas.

11. Ejecutar el seguimiento a las acciones desarrollados por los Centros de Formación para el fortalecimiento y bienestar del aprendiz. 12. Acompañar las acciones desarrolladas por los Centros de Formación para fortalecer las competencias de los instructores. 13. Implementar la política y las estrategias para el desarrollo de la calidad de la Formación Profesional Integral en los diferentes programas, niveles y modalidades. 14. Adelantar los mecanismos de seguimiento necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al área sean tramitados y respondidos oportunamente. 15. Ejecutar las acciones definidas para el proceso en los programas de gestión ambiental y salud y seguridad ocupacional. 16. Incorporar los controles necesarios para la seguridad de la información. 17. 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. Plan nacional de desarrollo 2. Documentos CONPES – SENA 3. Normatividad sobre educación en Colombia 4. Normatividad sobre ciencia y tecnología 5. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación educativa 6. Principios básicos de evaluación del Aprendizaje 7. Conceptos y naturaleza de la Formación Profesional 8. Diseño y programas curriculares 9. Administración Educativa 10. Fundamentos de Pedagogía 11. Herramientas de ofimática 12. Formulación de Proyectos 13. Sistemas de Gestión 14. Modelo estándar de control interno 15. Gestión por procesos 16. 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. 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.
COMPORTAMENTALES
SIN PERSONAL A CARGO
5. Aprendizaje continuo

6. Experticia profesional. 7. Trabajo en equipo y colaboración. 8. Creatividad e innovación.	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Agronomía; o Antropología; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Biología, Microbiología y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Contaduría Pública; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Química y afines; o Matemáticas, Estadística y afines; u Otras Ingenierías; o Química y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Zootecnia; o Medicina Veterinaria; o Psicología; o Bacteriología; o Derecho y afines. Título de postgrado 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 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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la formación profesional integral en los Centros de Formación de la Regional a través de estrategias y programas de formación por competencias, con capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar programas y proyectos asegurando el acceso, pertinencia y calidad para incrementar la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas y del país.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar con los Centros de Formación la ejecución de las alianzas o convenios suscritos por la regional para el fortalecimiento del relacionamiento externo.
2. Formalizar la aprobación de la oferta educativa propuesta por los Centros de Formación para divulgar las opciones de formación que satisfagan los requerimientos del sector y las oportunidades del mundo laboral.
3. Realizar el acompañamiento a la gestión de la formación profesional de los Centros de Formación para promover la excelencia académica y el crecimiento personal.
4. Evidenciar el cumplimiento de los requisitos para la autorización y registro de programas de formación de empresas que forman directamente a sus aprendices y del registro de programas objeto de contrato de aprendizaje.
5. Efectuar visitas de seguimiento o solicitar información para verificar la calidad y pertinencia de la formación de los programas autorizados y registrados.
6. Verificar la implementación de seguimiento y acompañamiento a la gestión de los equipos pedagógicos de los Centros de Formación en el desarrollo pedagógico y tecnológico, que permitan asegurar la calidad y el mejoramiento continuo de la formación profesional integral.
7. Validar que la información registrada por los Centros de Formación en el aplicativo sea consistente y confiable para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Consolidar la información de los programas y planes de cada Centro de Formación para el informe de evaluación del cumplimiento de metas e indicadores del Consejo Regional.
9. Impulsar la participación de los Centros de Formación en el diseño curricular para dar respuesta adecuada a las necesidades de formación de las diferentes poblaciones.
10. Diseñar y ejecutar el plan de acompañamiento a la calidad de la ejecución de la formación de los programas de articulación con la educación media y ampliación de cobertura para posibilitar el acceso a la formación de un mayor número de personas.
11. Ejecutar el seguimiento a las acciones desarrollados por los Centros de Formación para el fortalecimiento y bienestar del aprendiz.
12. Acompañar las acciones desarrolladas por los Centros de Formación para fortalecer las competencias de los instructores.
13. Implementar la política y las estrategias para el desarrollo de la calidad de la Formación Profesional Integral en los diferentes programas, niveles y modalidades.

14. Adelantar los mecanismos de seguimiento necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al área sean tramitados y respondidos oportunamente.
15. Ejecutar las acciones definidas para el proceso en los programas de gestión ambiental y salud y seguridad ocupacional.
16. Incorporar los controles necesarios para la seguridad de la información.
17. 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. Plan nacional de desarrollo
2. Documentos CONPES – SENA
3. Normatividad sobre educación en Colombia
4. Normatividad sobre ciencia y tecnología
5. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación educativa
6. Principios básicos de evaluación del Aprendizaje
7. Conceptos y naturaleza de la Formación Profesional
8. Diseño y programas curriculares
9. Administración Educativa
10. Fundamentos de Pedagogía
11. Herramientas de ofimática
12. Formulación de Proyectos
13. Sistemas de Gestión
14. Gestión por procesos
15. 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. Aprendizaje continúo. 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: Administración; o Agronomía; o Antropología; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Biología, Microbiología y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Contaduría Pública; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Química y afines; o Matemáticas, Estadística y afines; u Otras Ingenierías; o Química y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Zootecnia; o Medicina Veterinaria; o Psicología; o Bacteriología; o Derecho 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	

PROFESIONAL 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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la formación profesional integral en los Centros de Formación de la Regional a través de estrategias y programas de formación por competencias, con capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar programas y proyectos asegurando el acceso, pertinencia y calidad para incrementar la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas y del país.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar con los Centros de Formación la ejecución de las alianzas o convenios suscritos por la regional para el fortalecimiento del relacionamiento externo.
2. Formalizar la aprobación de la oferta educativa propuesta por los Centros de Formación para divulgar las opciones de formación que satisfagan los requerimientos del sector y las oportunidades del mundo laboral.
3. Realizar el acompañamiento a la gestión de la formación profesional de los Centros de Formación para promover la excelencia académica y el crecimiento personal.
4. Evidenciar el cumplimiento de los requisitos para la autorización y registro de programas de formación de empresas que forman directamente a sus aprendices y del registro de programas objeto de contrato de aprendizaje.
5. Efectuar visitas de seguimiento o solicitar información para verificar la calidad y pertinencia de la formación de los programas autorizados y registrados.
6. Implementar estrategias de seguimiento y acompañamiento a la gestión de los equipos pedagógicos de los Centros de Formación en el desarrollo pedagógico y tecnológico, que permitan asegurar la calidad y el mejoramiento continuo de la formación profesional integral.
7. Validar que la información registrada por los Centros de Formación en el aplicativo sea consistente y confiable para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Consolidar la información de los programas y planes de cada Centro de Formación para el informe de evaluación del cumplimiento de metas e indicadores del Consejo Regional.
9. Impulsar la participación de los Centros de Formación en el diseño curricular para dar respuesta adecuada a las necesidades de formación de las diferentes poblaciones.
10. Diseñar y ejecutar el plan de acompañamiento a la calidad de la ejecución de la formación de los programas de articulación con la educación media y ampliación de cobertura para posibilitar el acceso a la formación de un mayor número de personas.
11. Ejecutar el seguimiento a las acciones desarrollados por los Centros de Formación para el fortalecimiento y bienestar del aprendiz.
12. Acompañar las acciones desarrolladas por los Centros de Formación para fortalecer las competencias de los instructores.
13. Adelantar los mecanismos de seguimiento necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al área sean tramitados y respondidos

oportunamente.
14. Ejecutar las acciones definidas para el proceso en los programas de gestión ambiental y salud y seguridad ocupacional.
15. 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. Plan nacional de desarrollo
2. Documentos CONPES – SENA
3. Normatividad sobre educación en Colombia
4. Normatividad sobre ciencia y tecnología
5. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación educativa
6. Principios básicos de evaluación del Aprendizaje
7. Conceptos y naturaleza de la Formación Profesional
8. Diseño y programas curriculares
9. Administración Educativa
10. Fundamentos de Pedagogía
11. Herramientas de ofimática
12. Formulación de Proyectos
13. Sistemas de Gestión
14. 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. Aprendizaje continúo. 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: Administración; o Agronomía; o Antropología; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Biología, Microbiología y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Contaduría Pública; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Biomédica	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

y afines; Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Química y afines; o Matemáticas, Estadística y afines; u Otras Ingenierías; o Química y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Zootecnia; o Medicina Veterinaria; o Psicología; o Bacteriología; o Derecho 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	

PROFESIONAL 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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la formación profesional integral en los Centros de Formación de la Regional a través de estrategias y programas de formación por competencias, con capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar programas y proyectos asegurando el acceso, pertinencia y calidad para incrementar la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas y del país.	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar con los Centros de Formación la ejecución de las alianzas o convenios suscritos por la regional para el fortalecimiento del relacionamiento externo. 2. Formalizar la aprobación de la oferta educativa propuesta por los Centros de Formación para divulgar las opciones de formación que satisfagan los requerimientos del sector y las oportunidades del mundo laboral. 3. Evidenciar el cumplimiento de los requisitos para la autorización y registro de programas de formación de empresas que forman directamente a sus aprendices y del registro de programas objeto de contrato de aprendizaje. 4. Efectuar visitas de seguimiento o solicitar información para verificar la calidad y pertinencia de la formación de los programas autorizados y registrados. 5. Implementar estrategias de seguimiento y acompañamiento a la gestión de los equipos pedagógicos de los Centros de Formación en el desarrollo pedagógico y tecnológico, que permitan asegurar la calidad y el mejoramiento continuo de la formación profesional integral. 6. Validar que la información registrada por los Centros de Formación en el aplicativo sea consistente y confiable para el cumplimiento de la misión institucional. 7. Consolidar la información de los programas y planes de cada Centro de Formación para el informe de evaluación del cumplimiento de metas e indicadores del Consejo Regional. 8. Impulsar la participación de los Centros de Formación en el diseño curricular para dar respuesta adecuada a las necesidades de formación de las diferentes poblaciones. 9. Ejecutar el seguimiento a las acciones desarrollados por los Centros de Formación para el fortalecimiento y bienestar del aprendiz. 10. Acompañar las acciones desarrolladas por los Centros de Formación para fortalecer las competencias de los instructores. 11. Adelantar los mecanismos de seguimiento necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al área sean tramitados y respondidos oportunamente. 12. Ejecutar las acciones definidas para el proceso en los programas de gestión ambiental y salud y seguridad ocupacional. 13. 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. Plan nacional de desarrollo 2. Documentos CONPES – SENA 3. Normatividad sobre educación en Colombia 4. Normatividad sobre ciencia y tecnología 5. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación educativa 6. Principios básicos de evaluación del Aprendizaje 7. Conceptos y naturaleza de la Formación Profesional 8. Diseño y programas curriculares 9. Fundamentos de Pedagogía 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	1. Aprendizaje continúo.

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: Administración; o Agronomía; o Antropología; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Biología, Microbiología y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Contaduría Pública; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Química y afines; o Matemáticas, Estadística y afines; u Otras Ingenierías; o Química y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Zootecnia; o Medicina Veterinaria; o Psicología; o Bacteriología; o Derecho 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.

PROFESIONAL 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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la formación profesional integral en los Centros de Formación de la Regional a través de estrategias y programas de formación por competencias, con capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar programas y proyectos asegurando el acceso, pertinencia y calidad para incrementar la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas y del país.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar con los Centros de Formación la ejecución de las alianzas o convenios suscritos por la regional para el fortalecimiento del relacionamiento externo.
2. Formalizar la aprobación de la oferta educativa propuesta por los Centros de Formación para divulgar las opciones de formación que satisfagan los requerimientos del sector y las oportunidades del mundo laboral.
3. Realizar el acompañamiento a la gestión de la formación profesional de los Centros de Formación para promover la excelencia académica y el crecimiento personal.
4. Implementar estrategias de seguimiento y acompañamiento a la gestión de los equipos pedagógicos de los Centros de Formación en el desarrollo pedagógico y tecnológico, que permitan asegurar la calidad y el mejoramiento continuo de la formación profesional integral.
5. Validar que la información registrada por los Centros de Formación en el aplicativo sea consistente y confiable para el cumplimiento de la misión institucional.
6. Consolidar la información de los programas y planes de cada Centro de Formación para el informe de evaluación del cumplimiento de metas e indicadores del Consejo Regional.
7. Impulsar la participación de los Centros de Formación en el diseño curricular para dar respuesta adecuada a las necesidades de formación de las diferentes poblaciones.
8. Diseñar y ejecutar el plan de acompañamiento a la calidad de la ejecución de la formación de los programas de articulación con la educación media y ampliación de cobertura para posibilitar el acceso a la formación de un mayor número de personas.
9. Ejecutar el seguimiento a las acciones desarrollados por los Centros de Formación para el fortalecimiento y bienestar del aprendiz.
10. Adelantar los mecanismos de seguimiento necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al área sean tramitados y respondidos oportunamente.
11. Ejecutar las acciones definidas para el proceso en los programas de gestión ambiental y salud y seguridad ocupacional.
12. 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. Plan nacional de desarrollo 2. Documentos CONPES – SENA 3. Normatividad sobre educación en Colombia 4. Normatividad sobre ciencia y tecnología 5. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación educativa 6. Conceptos y naturaleza de la Formación Profesional 7. Diseño y programas curriculares 8. Fundamentos de Pedagogía 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. Aprendizaje continúo. 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: Administración; o Agronomía; o Antropología; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Biología, Microbiología y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Contaduría Pública; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Química y afines; o Matemáticas, Estadística y afines; u Otras Ingenierías; o Química y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Zootecnia; o Medicina Veterinaria; o Psicología; o Bacteriología; o Derecho y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

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	

PROFESIONAL 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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la formación profesional integral en los Centros de Formación de la Regional a través de estrategias y programas de formación por competencias, con capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar programas y proyectos asegurando el acceso, pertinencia y calidad para incrementar la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas y del país.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar con los Centros de Formación la ejecución de las alianzas o convenios suscritos por la regional para el fortalecimiento del relacionamiento externo.
2. Formalizar la aprobación de la oferta educativa propuesta por los Centros de Formación para divulgar las opciones de formación que satisfagan los requerimientos del sector y las oportunidades del mundo laboral.
3. Realizar el acompañamiento a la gestión de la formación profesional de los Centros de Formación para promover la excelencia académica y el crecimiento personal.
4. Implementar estrategias de seguimiento y acompañamiento a la gestión de los equipos pedagógicos de los Centros de Formación en el desarrollo pedagógico y tecnológico, que permitan asegurar la calidad y el mejoramiento continuo de la formación profesional integral.
5. Consolidar la información de los programas y planes de cada Centro de Formación para el informe de evaluación del cumplimiento de metas e indicadores del Consejo Regional.
6. Impulsar la participación de los Centros de Formación en el diseño curricular para dar respuesta adecuada a las necesidades de formación de las diferentes poblaciones.
7. Ejecutar el seguimiento a las acciones desarrollados por los Centros de Formación para el fortalecimiento y bienestar del aprendiz.
8. Acompañar las acciones desarrolladas por los Centros de Formación para fortalecer las competencias de los instructores.
9. Ejecutar las acciones definidas para el proceso en los programas de gestión ambiental y salud y seguridad ocupacional.
10. 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. Plan nacional de desarrollo
2. Documentos CONPES – SENA
3. Normatividad sobre educación en Colombia
4. Normatividad sobre ciencia y tecnología
5. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación educativa

6. Conceptos y naturaleza de la Formación Profesional 7. Diseño y programas curriculares 8. Fundamentos de Pedagogía 9. Herramientas de ofimática 10. Sistemas 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 continúo. 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: Administración; o Agronomía; o Antropología; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Biología, Microbiología y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Contaduría Pública; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Química y afines; o Matemáticas, Estadística y afines; u Otras Ingenierías; o Química y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Zootecnia; o Medicina Veterinaria; o Psicología; o Bacteriología; o Derecho 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	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL 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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la formación profesional integral en los Centros de Formación de la Regional a través de estrategias y programas de formación por competencias, con capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar programas y proyectos asegurando el acceso, pertinencia y calidad para incrementar la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas y del país.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar con los Centros de Formación la ejecución de las alianzas o convenios suscritos por la regional para el fortalecimiento del relacionamiento externo.
2. Formalizar la aprobación de la oferta educativa propuesta por los Centros de Formación para divulgar las opciones de formación que satisfagan los requerimientos del sector y las oportunidades del mundo laboral.
3. Validar que la información registrada por los Centros de Formación en el aplicativo sea consistente y confiable para el cumplimiento de la misión institucional.
4. Impulsar la participación de los Centros de Formación en el diseño curricular para dar respuesta adecuada a las necesidades de formación de las diferentes poblaciones.
5. Diseñar y ejecutar el plan de acompañamiento a la calidad de la ejecución de la formación de los programas de articulación con la educación media y ampliación de cobertura para posibilitar el acceso a la formación de un mayor número de personas.
6. Ejecutar el seguimiento a las acciones desarrollados por los Centros de Formación para el fortalecimiento y bienestar del aprendiz.
7. Acompañar las acciones desarrolladas por los Centros de Formación para fortalecer las competencias de los instructores.
8. Adelantar los mecanismos de seguimiento necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al área sean tramitados y respondidos oportunamente.
9. Ejecutar las acciones definidas para el proceso en los programas de gestión ambiental y salud y seguridad ocupacional.
10. 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. Plan nacional de desarrollo
2. Documentos CONPES – SENA
3. Normatividad sobre educación en Colombia
4. Normatividad sobre ciencia y tecnología

5. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación educativa 6. Conceptos y naturaleza de la Formación Profesional 7. Diseño y programas curriculares 8. Herramientas de ofimática 9. Sistemas 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 continúo. 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: Administración; o Agronomía; o Antropología; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Biología, Microbiología y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Contaduría Pública; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Química y afines; o Matemáticas, Estadística y afines; u Otras Ingenierías; o Química y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Zootecnia; o Medicina Veterinaria; o Psicología; o Bacteriología; o Derecho 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	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL 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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la formación profesional integral en los Centros de Formación de la Regional a través de estrategias y programas de formación por competencias, con capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar programas y proyectos asegurando el acceso, pertinencia y calidad para incrementar la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas y del país.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar con los Centros de Formación la ejecución de las alianzas o convenios suscritos por la regional para el fortalecimiento del relacionamiento externo.
2. Formalizar la aprobación de la oferta educativa propuesta por los Centros de Formación para divulgar las opciones de formación que satisfagan los requerimientos del sector y las oportunidades del mundo laboral.
3. Consolidar la información de los programas y planes de cada Centro de Formación para el informe de evaluación del cumplimiento de metas e indicadores del Consejo Regional.
4. Impulsar la participación de los Centros de Formación en el diseño curricular para dar respuesta adecuada a las necesidades de formación de las diferentes poblaciones.
5. Ejecutar el seguimiento a las acciones desarrollados por los Centros de Formación para el fortalecimiento y bienestar del aprendiz.
6. Acompañar las acciones desarrolladas por los Centros de Formación para fortalecer las competencias de los instructores.
7. Adelantar los mecanismos de seguimiento necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al área sean tramitados y respondidos oportunamente.
8. Ejecutar las acciones definidas para el proceso en los programas de gestión ambiental y salud y seguridad ocupacional.
9. 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. Documentos CONPES – SENA
2. Normatividad sobre educación en Colombia
3. Normatividad sobre ciencia y tecnología
4. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación educativa
5. Conceptos y naturaleza de la Formación Profesional
6. Diseño y programas curriculares
7. Fundamentos de Pedagogía

8. Herramientas de ofimática 9. Sistemas 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 continúo. 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: Administración; o Agronomía; o Antropología; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Biología, Microbiología y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Contaduría Pública; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Química y afines; o Matemáticas, Estadística y afines; u Otras Ingenierías; o Química y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Zootecnia; o Medicina Veterinaria; o Psicología; o Bacteriología; o Derecho 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	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL 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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la formación profesional integral en los Centros de Formación de la Regional a través de estrategias y programas de formación por competencias, con capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar programas y proyectos asegurando el acceso, pertinencia y calidad para incrementar la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas y del país.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Validar que la información registrada por los Centros de Formación en el aplicativo sea consistente y confiable para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Consolidar la información de los programas y planes de cada Centro de Formación para el informe de evaluación del cumplimiento de metas e indicadores del Consejo Regional.
3. Impulsar la participación de los Centros de Formación en el diseño curricular para dar respuesta adecuada a las necesidades de formación de las diferentes poblaciones.
4. Diseñar y ejecutar el plan de acompañamiento a la calidad de la ejecución de la formación de los programas de articulación con la educación media y ampliación de cobertura para posibilitar el acceso a la formación de un mayor número de personas.
5. Acompañar las acciones desarrolladas por los Centros de Formación para fortalecer las competencias de los instructores.
6. Adelantar los mecanismos de seguimiento necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al área sean tramitados y respondidos oportunamente.
7. Ejecutar las acciones definidas para el proceso en los programas de gestión ambiental y salud y seguridad ocupacional.
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. Documentos CONPES – SENA
2. Normatividad sobre educación en Colombia
3. Normatividad sobre ciencia y tecnología
4. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación educativa
5. Conceptos y naturaleza de la Formación Profesional
6. Diseño y programas curriculares
7. Fundamentos de Pedagogía
8. Herramientas de ofimática
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 continúo. 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: Administración; o Agronomía; o Antropología; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Biología, Microbiología y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Contaduría Pública; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Química y afines; o Matemáticas, Estadística y afines; u Otras Ingenierías; o Química y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Zootecnia; o Medicina Veterinaria; o Psicología; o Bacteriología; o Derecho 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	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL 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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la formación profesional integral en los Centros de Formación de la Regional a través de estrategias y programas de formación por competencias, con capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar programas y proyectos asegurando el acceso, pertinencia y calidad para incrementar la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas y del país.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Impulsar la participación de los Centros de Formación en el diseño curricular para dar respuesta adecuada a las necesidades de formación de las diferentes poblaciones.
2. Diseñar y ejecutar el plan de acompañamiento a la calidad de la ejecución de la formación de los programas de articulación con la educación media y ampliación de cobertura para posibilitar el acceso a la formación de un mayor número de personas.
3. Ejecutar el seguimiento a las acciones desarrollados por los Centros de Formación para el fortalecimiento y bienestar del aprendiz.
4. Acompañar las acciones desarrolladas por los Centros de Formación para fortalecer las competencias de los instructores.
5. Adelantar los mecanismos de seguimiento necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al área sean tramitados y respondidos oportunamente.
6. Ejecutar las acciones definidas para el proceso en los programas de gestión ambiental y salud y seguridad ocupacional.
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. Documentos CONPES – SENA
2. Normatividad sobre educación en Colombia
3. Normatividad sobre ciencia y tecnología
4. Conceptos y naturaleza de la Formación Profesional
5. Diseño y programas curriculares
6. Fundamentos de Pedagogía
7. Herramientas de ofimática
8. Sistemas de Gestión
9. 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. Aprendizaje continúo. 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: Administración; o Agronomía; o Antropología; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Biología, Microbiología y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Contaduría Pública; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Química y afines; o Matemáticas, Estadística y afines; u Otras Ingenierías; o Química y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Zootecnia; o Medicina Veterinaria; o Psicología; o Bacteriología; o Derecho 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	No requiere

GESTION DEL TALENTO HUMANO
PROFESIONAL GRADO 10

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	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 DEL TALENTO HUMANO

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar y administrar las actividades propias de la gestión del talento humano, propiciando ambientes de trabajo adecuados, fortaleciendo sus competencias a través de la inducción, el entrenamiento en el puesto de trabajo, la capacitación, el bienestar, la compensación y la evaluación del desempeño, contribuyendo de ésta manera al logro de los objetivos de la Dirección Regional.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el desarrollo de programas dirigidos a la efectividad de la gestión del talento humano de la regional y de los Centros de Formación que la integran de conformidad con las normas vigentes y los parámetros o directrices establecidas por la Dirección General y sus superiores.
2. Custodiar el manejo de los archivos de las hojas de vida de los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la regional de acuerdo con las tablas de retención y elaborar las certificaciones sobre la información que repose en los mismos.
3. Proyectar de manera oportuna las respuestas a las comunicaciones, peticiones, e informes relacionados con la gestión del talento humano de la Regional y de los Centros de Formación a su cargo.
4. Diseñar en coordinación con los Directivos, la aplicación de los indicadores Institucionales para la medición y elaboración de los respectivos informes de gestión.
5. Orientar y realizar la oportuna y adecuada aplicación de los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos de carrera de la Regional y asesorar la de los respectivos Centros de formación.
6. Gestionar y controlar el proceso de evaluación por méritos para los Instructores de los Centro de Formación y el plan de ascenso para los Trabajadores Oficiales adscritos a su planta de personal
7. Participar en la liquidación y pago oportuno de la nómina de la regional y de los centros de la jurisdicción de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Establecer la programación y ejecución de los procesos de selección y vinculación de trabajadores Oficiales, empleos de carrera, provisionales y de contratación de prestación de servicios de la regional y de los centros de formación de su jurisdicción cuando sea necesario.
9. Proyectar y gestionar los actos relacionados con el ingreso al servicio, las situaciones administrativas, la permanencia y el retiro de los servidores públicos de la regional y de los centros.
10. Participar en la coordinación de la conformación del Comité Paritario de salud Ocupacional y demás comisiones y cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con las normas de administración de personal
11. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales
12. Gestionar y elaborar los documentos relacionados con la seguridad social de los servidores públicos vinculados, o que se vinculen a la planta de personal adscrita a la respectiva regional.
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. Empleo público y carrera administrativa.
2. Código sustantivo del trabajo.
3. Procesos e instrumentos de gestión del talento humano.
4. Sistemas integrados de gestión.
5. Herramientas básicas de ofimática.
6. Aseguramiento al Sistema de Seguridad Social
7. Salud ocupacional, riesgos laborales,
8. Clima organizacional y ambiente de trabajo.
9. Bienestar social del servidor público
10. Proceso, técnicas e instrumentos de evaluación.
11. Sistemas de información de talento humano
12. Normas salariales y prestacionales
13. Herramientas informáticas para procesamiento y reportes de información.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Aprendizaje continúo. 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 del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Derecho y afines; Educación; o Psicología; o Economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines; o Sociología, Trabajo social y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Terapias (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo) o Enfermería (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo); o Filosofía, Teología y afines. Y Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	

PROFESIONAL GRADO 09

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	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 DEL TALENTO HUMANO

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar y administrar las actividades propias de la gestión del talento humano, propiciando ambientes de trabajo adecuados, fortaleciendo sus competencias a través de la inducción, el entrenamiento en el puesto de trabajo, la capacitación, el bienestar, la compensación y la evaluación del desempeño, contribuyendo de ésta manera al logro de los objetivos de la Dirección Regional.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el desarrollo de programas dirigidos a la efectividad de la gestión del talento humano de la regional y de los Centros de Formación que la integran de conformidad con las normas vigentes y los parámetros o directrices establecidas por la Dirección General y sus superiores.
2. Custodiar el manejo de los archivos de las hojas de vida de los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la regional de acuerdo con las tablas de retención y elaborar las certificaciones sobre la información que repose en los mismos.
3. Proyectar de manera oportuna las respuestas a las comunicaciones, peticiones, e informes relacionados con la gestión del talento humano de la Regional y de los Centros de Formación a su cargo.
4. Diseñar en coordinación con los Directivos, la aplicación de los indicadores Institucionales para la medición y elaboración de los respectivos informes de gestión.
5. Orientar y realizar la oportuna y adecuada aplicación de los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos de carrera de la Regional y asesorar la de los respectivos Centros de formación.
6. Gestionar y controlar el proceso de evaluación por méritos para los Instructores de los Centro de Formación y el plan de ascenso para los Trabajadores Oficiales adscritos a su planta de personal
7. Participar en la liquidación y pago oportuno de la nómina de la regional y de los centros de la jurisdicción de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Establecer la programación y ejecución de los procesos de selección y vinculación de trabajadores Oficiales, empleos de carrera, provisionales y de contratación de prestación de servicios de la regional y de los centros de formación de su jurisdicción cuando sea necesario.
9. Proyectar y gestionar los actos relacionados con el ingreso al servicio, las situaciones administrativas, la permanencia y el retiro de los servidores públicos de la regional y de los centros.
10. Participar en la coordinación de la conformación del Comité Paritario de salud Ocupacional y demás comisiones y cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con las normas de administración de personal
11. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales
12. Gestionar y elaborar los documentos relacionados con la seguridad social de los servidores públicos vinculados, o que se vinculen a la planta de personal adscrita a la respectiva regional.

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza

<table>
<tr><td colspan="2">del cargo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">IV. COMPETENCIAS LABORALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">FUNCIONALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Empleo público y carrera administrativa.
2. Código sustantivo del trabajo.
3. Procesos e instrumentos de gestión del talento humano.
4. Sistemas integrados de gestión.
5. Herramientas básicas de ofimática.
6. Aseguramiento al Sistema de Seguridad Social
7. Salud ocupacional, riesgos laborales,
8. Clima organizacional y ambiente de trabajo.
9. Bienestar social del servidor público
10. Proceso, técnicas e instrumentos de evaluación.
11. Sistemas de información de talento humano
12. Normas salariales y prestacionales
13. Herramientas informáticas para procesamiento y reportes de información</td></tr>
<tr><td colspan="2">COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>SIN PERSONAL A CARGO</td><td>CON PERSONAL A CARGO</td></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><td colspan="2">COMUNES</td></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><td colspan="2">V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACION ACADEMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración; o Derecho y afines; Educación; o Psicología; o Economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines; o Sociología, Trabajo social y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Terapias (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo) o Enfermería (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo); o Filosofía, Teología y afines.

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley</td><td>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

PROFESIONAL GRADO 08

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	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 DEL TALENTO HUMANO

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar y administrar las actividades propias de la gestión del talento humano, propiciando ambientes de trabajo adecuados, fortaleciendo sus competencias a través de la inducción, el entrenamiento en el puesto de trabajo, la capacitación, el bienestar, la compensación y la evaluación del desempeño, contribuyendo de ésta manera al logro de los objetivos de la Dirección Regional.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el desarrollo de programas dirigidos a la efectividad de la gestión del talento humano de la regional y de los Centros de Formación que la integran de conformidad con las normas vigentes y los parámetros o directrices establecidas por la Dirección General y sus superiores.
2. Custodiar el manejo de los archivos de las hojas de vida de los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la regional de acuerdo con las tablas de retención y elaborar las certificaciones sobre la información que repose en los mismos.
3. Proyectar de manera oportuna las respuestas a las comunicaciones, peticiones, e informes relacionados con la gestión del talento humano de la Regional y de los Centros de Formación a su cargo.
4. Diseñar en coordinación con los Directivos, la aplicación de los indicadores Institucionales para la medición y elaboración de los respectivos informes de gestión.
5. Orientar y realizar la oportuna y adecuada aplicación de los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos de carrera de la Regional y asesorar la de los respectivos Centros de formación.
6. Gestionar y controlar el proceso de evaluación por méritos para los Instructores de los Centro de Formación y el plan de ascenso para los Trabajadores Oficiales adscritos a su planta de personal
7. Participar en la liquidación y pago oportuno de la nómina de la regional y de los centros de la jurisdicción de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Establecer la programación y ejecución de los procesos de selección y vinculación de trabajadores Oficiales, empleos de carrera, provisionales y de contratación de prestación de servicios de la regional y de los centros de formación de su jurisdicción cuando sea necesario.
9. Proyectar y gestionar los actos relacionados con el ingreso al servicio, las situaciones administrativas, la permanencia y el retiro de los servidores públicos de la regional y de los centros.
10. Participar en la coordinación de la conformación del Comité Paritario de salud Ocupacional y demás comisiones y cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con las normas de administración de personal
11. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales
12. Gestionar y elaborar los documentos relacionados con la seguridad social de los servidores públicos vinculados, o que se vinculen a la planta de personal adscrita a la respectiva regional.
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. Empleo público y carrera administrativa. 2. Código sustantivo del trabajo. 3. Procesos e instrumentos de gestión del talento humano. 4. Sistemas integrados de gestión. 5. Herramientas básicas de ofimática. 6. Aseguramiento al Sistema de Seguridad Social 7. Salud ocupacional, riesgos laborales, 8. Clima organizacional y ambiente de trabajo. 9. Bienestar social del servidor público 10. Proceso, técnicas e instrumentos de evaluación. 11. Sistemas de información de talento humano 12. Normas salariales y prestacionales 13. Herramientas informáticas para procesamiento y reportes de información	
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 del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Derecho y afines; Educación; o Psicología; o Economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines; o Sociología, Trabajo social y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Terapias (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo) o Enfermería (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo); o Filosofía, Teología y afines. Y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por 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	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar y administrar las actividades propias de la gestión del talento humano, propiciando ambientes de trabajo adecuados, fortaleciendo sus competencias a través de la inducción, el entrenamiento en el puesto de trabajo, la capacitación, el bienestar, la compensación y la evaluación del desempeño, contribuyendo de ésta manera al logro de los objetivos de la Dirección Regional.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el desarrollo de programas dirigidos a la efectividad de la gestión del talento humano de la regional y de los Centros de Formación que la integran de conformidad con las normas vigentes y los parámetros o directrices establecidas por la Dirección General y sus superiores.
2. Custodiar el manejo de los archivos de las hojas de vida de los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la regional de acuerdo con las tablas de retención y elaborar las certificaciones sobre la información que repose en los mismos.
3. Proyectar de manera oportuna las respuestas a las comunicaciones, peticiones, e informes relacionados con la gestión del talento humano de la Regional y de los Centros de Formación a su cargo.
4. Diseñar en coordinación con los Directivos, la aplicación de los indicadores Institucionales para la medición y elaboración de los respectivos informes de gestión.
5. Orientar y realizar la oportuna y adecuada aplicación de los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos de carrera de la Regional y asesorar la de los respectivos Centros de formación.
6. Gestionar y controlar el proceso de evaluación por méritos para los Instructores de los Centro de Formación y el plan de ascenso para los Trabajadores Oficiales adscritos a su planta de personal
7. Participar en la liquidación y pago oportuno de la nómina de la regional y de los centros de la jurisdicción de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Establecer la programación y ejecución de los procesos de selección y vinculación de trabajadores Oficiales, empleos de carrera, provisionales y de contratación de prestación de servicios de la regional y de los centros de formación de su jurisdicción cuando sea necesario.
9. Participar en la coordinación de la conformación del Comité Paritario de salud Ocupacional y demás comisiones y cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con las normas de administración de personal
10. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales
11. Gestionar y elaborar los documentos relacionados con la seguridad social de los servidores públicos vinculados, o que se vinculen a la planta de personal adscrita a la respectiva regional.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

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. Empleo público y carrera administrativa.
2. Código sustantivo del trabajo.
3. Procesos e instrumentos de gestión del talento humano.
4. Sistemas integrados de gestión.
5. Herramientas básicas de ofimática.
6. Aseguramiento al Sistema de Seguridad Social
7. Salud ocupacional, riesgos laborales,
8. Clima organizacional y ambiente de trabajo.
9. Bienestar social del servidor público
10. Proceso, técnicas e instrumentos de evaluación.
11. Sistemas de información de talento humano
12. Normas salariales y prestacionales
13. Herramientas informáticas para procesamiento y reportes de información</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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACION ACADEMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración; o Derecho y afines; Educación; o Psicología; o Economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines; o Sociología, Trabajo social y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Terapias (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo) o Enfermería (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo); o Filosofía, Teología y afines.

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

PROFESIONAL GRADO 06

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	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 DEL TALENTO HUMANO

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar y administrar las actividades propias de la gestión del talento humano, propiciando ambientes de trabajo adecuados, fortaleciendo sus competencias a través de la inducción, el entrenamiento en el puesto de trabajo, la capacitación, el bienestar, la compensación y la evaluación del desempeño, contribuyendo de ésta manera al logro de los objetivos de la Dirección Regional.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el desarrollo de programas dirigidos a la efectividad de la gestión del talento humano de la regional y de los Centros de Formación que la integran de conformidad con las normas vigentes y los parámetros o directrices establecidas por la Dirección General y sus superiores.
2. Custodiar el manejo de los archivos de las hojas de vida de los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la regional de acuerdo con las tablas de retención y elaborar las certificaciones sobre la información que repose en los mismos.
3. Proyectar de manera oportuna las respuestas a las comunicaciones, peticiones, e informes relacionados con la gestión del talento humano de la Regional y de los Centros de Formación a su cargo.
4. Diseñar en coordinación con los Directivos, la aplicación de los indicadores Institucionales para la medición y elaboración de los respectivos informes de gestión.
5. Orientar y realizar la oportuna y adecuada aplicación de los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos de carrera de la Regional y asesorar la de los respectivos Centros de formación.
6. Gestionar y controlar el proceso de evaluación por méritos para los Instructores de los Centro de Formación y el plan de ascenso para los Trabajadores Oficiales adscritos a su planta de personal
7. Participar en la liquidación y pago oportuno de la nómina de la regional y de los centros de la jurisdicción de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Establecer la programación y ejecución de los procesos de selección y vinculación de trabajadores Oficiales, empleos de carrera, provisionales y de contratación de prestación de servicios de la regional y de los centros de formación de su jurisdicción cuando sea necesario.
9. Participar en la coordinación de la conformación del Comité Paritario de salud Ocupacional y demás comisiones y cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con las normas de administración de personal
10. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales
11. Gestionar y elaborar los documentos relacionados con la seguridad social de los servidores públicos vinculados, o que se vinculen a la planta de personal adscrita a la respectiva regional.

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo

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. Empleo público y carrera administrativa.
2. Código sustantivo del trabajo.
3. Procesos e instrumentos de gestión del talento humano.
4. Sistemas integrados de gestión.
5. Herramientas básicas de ofimática.
6. Aseguramiento al Sistema de Seguridad Social
7. Salud ocupacional, riesgos laborales,
8. Clima organizacional y ambiente de trabajo.
9. Bienestar social del servidor público
10. Proceso, técnicas e instrumentos de evaluación.
11. Sistemas de información de talento humano
12. Normas salariales y prestacionales
13. Herramientas informáticas para procesamiento y reportes de información</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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACION ACADEMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración; o Derecho y afines; Educación; o Psicología; o Economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines; o Sociología, Trabajo social y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Terapias (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo) o Enfermería (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo); o Filosofía, Teología y afines.

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley</td><td>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

PROFESIONAL GRADO 05

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	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 DEL TALENTO HUMANO

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar y administrar las actividades propias de la gestión del talento humano, propiciando ambientes de trabajo adecuados, fortaleciendo sus competencias a través de la inducción, el entrenamiento en el puesto de trabajo, la capacitación, el bienestar, la compensación y la evaluación del desempeño, contribuyendo de ésta manera al logro de los objetivos de la Dirección Regional.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el desarrollo de programas dirigidos a la efectividad de la gestión del talento humano de la regional y de los Centros de Formación que la integran de conformidad con las normas vigentes y los parámetros o directrices establecidas por la Dirección General y sus superiores.
2. Custodiar el manejo de los archivos de las hojas de vida de los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la regional de acuerdo con las tablas de retención y elaborar las certificaciones sobre la información que repose en los mismos.
3. Proyectar de manera oportuna las respuestas a las comunicaciones, peticiones, e informes relacionados con la gestión del talento humano de la Regional y de los Centros de Formación a su cargo.
4. Diseñar en coordinación con los Directivos, la aplicación de los indicadores Institucionales para la medición y elaboración de los respectivos informes de gestión.
5. Orientar y realizar la oportuna y adecuada aplicación de los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos de carrera de la Regional y asesorar la de los respectivos Centros de formación.
6. Gestionar y controlar el proceso de evaluación por méritos para los Instructores de los Centro de Formación y el plan de ascenso para los Trabajadores Oficiales adscritos a su planta de personal
7. Participar en la liquidación y pago oportuno de la nómina de la regional y de los centros de la jurisdicción de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Participar en la coordinación de la conformación del Comité Paritario de salud Ocupacional y demás comisiones y cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con las normas de administración de personal
9. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales
10. Gestionar y elaborar los documentos relacionados con la seguridad social de los servidores públicos vinculados, o que se vinculen a la planta de personal adscrita a la respectiva regional.
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. Empleo público y carrera administrativa. 2. Código sustantivo del trabajo. 3. Procesos e instrumentos de gestión del talento humano. 4. Sistemas integrados de gestión. 5. Herramientas básicas de ofimática. 6. Aseguramiento al Sistema de Seguridad Social 7. Salud ocupacional, riesgos laborales, 8. Clima organizacional y ambiente de trabajo. 9. Bienestar social del servidor público 10. Proceso, técnicas e instrumentos de evaluación. 11. Sistemas de información de talento humano 12. Normas salariales y prestacionales 13. Herramientas informáticas para procesamiento y reportes de información	
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 del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Derecho y afines; Educación; o Psicología; o Economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines; o Sociología, Trabajo social y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Terapias (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo) o Enfermería (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo); o Filosofía, Teología y afines. Y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por 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	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar y administrar las actividades propias de la gestión del talento humano, propiciando ambientes de trabajo adecuados, fortaleciendo sus competencias a través de la inducción, el entrenamiento en el puesto de trabajo, la capacitación, el bienestar, la compensación y la evaluación del desempeño, contribuyendo de ésta manera al logro de los objetivos de la Dirección Regional.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el desarrollo de programas dirigidos a la efectividad de la gestión del talento humano de la regional y de los Centros de Formación que la integran de conformidad con las normas vigentes y los parámetros o directrices establecidas por la Dirección General y sus superiores.
2. Proyectar de manera oportuna las respuestas a las comunicaciones, peticiones, e informes relacionados con la gestión del talento humano de la Regional y de los Centros de Formación a su cargo.
3. Diseñar en coordinación con los Directivos, la aplicación de los indicadores Institucionales para la medición y elaboración de los respectivos informes de gestión.
4. Orientar y realizar la oportuna y adecuada aplicación de los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos de carrera de la Regional y asesorar la de los respectivos Centros de formación.
5. Gestionar y controlar el proceso de evaluación por méritos para los Instructores de los Centro de Formación y el plan de ascenso para los Trabajadores Oficiales adscritos a su planta de personal
6. Participar en la liquidación y pago oportuno de la nómina de la regional y de los centros de la jurisdicción de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Participar en la coordinación de la conformación del Comité Paritario de salud Ocupacional y demás comisiones y cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con las normas de administración de personal
8. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales
9. Gestionar y elaborar los documentos relacionados con la seguridad social de los servidores públicos vinculados, o que se vinculen a la planta de personal adscrita a la respectiva regional.
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. Empleo público y carrera administrativa.
2. Código sustantivo del trabajo.
3. Procesos e instrumentos de gestión del talento humano.

4. Sistemas integrados de gestión. 5. Herramientas básicas de ofimática. 6. Aseguramiento al Sistema de Seguridad Social 7. Salud ocupacional, riesgos laborales, 8. Clima organizacional y ambiente de trabajo. 9. Bienestar social del servidor público 10. Proceso, técnicas e instrumentos de evaluación. 11. Sistemas de información de talento humano 12. Normas salariales y prestacionales 13. Herramientas informáticas para procesamiento y reportes de información	
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 del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Derecho y afines; Educación; o Psicología; o Economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines; o Sociología, Trabajo social y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Terapias (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo) o Enfermería (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo); o Filosofía, Teología y afines. Y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por 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	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar y administrar las actividades propias de la gestión del talento humano, propiciando ambientes de trabajo adecuados, fortaleciendo sus competencias a través de la inducción, el entrenamiento en el puesto de trabajo, la capacitación, el bienestar, la compensación y la evaluación del desempeño, contribuyendo de ésta manera al logro de los objetivos de la Dirección Regional.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar de manera oportuna las respuestas a las comunicaciones, peticiones, e informes relacionados con la gestión del talento humano de la Regional y de los Centros de Formación a su cargo.
2. Diseñar en coordinación con los Directivos, la aplicación de los indicadores Institucionales para la medición y elaboración de los respectivos informes de gestión.
3. Orientar y realizar la oportuna y adecuada aplicación de los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos de carrera de la Regional y asesorar la de los respectivos Centros de formación.
4. Gestionar y controlar el proceso de evaluación por méritos para los Instructores de los Centro de Formación y el plan de ascenso para los Trabajadores Oficiales adscritos a su planta de personal
5. Participar en la liquidación y pago oportuno de la nómina de la regional y de los centros de la jurisdicción de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Participar en la coordinación de la conformación del Comité Paritario de salud Ocupacional y demás comisiones y cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con las normas de administración de personal
7. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales
8. Gestionar y elaborar los documentos relacionados con la seguridad social de los servidores públicos vinculados, o que se vinculen a la planta de personal adscrita a la respectiva regional.
9. 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. Empleo público y carrera administrativa.
2. Código sustantivo del trabajo.
3. Procesos e instrumentos de gestión del talento humano.
4. Sistemas integrados de gestión.
5. Herramientas básicas de ofimática.
6. Aseguramiento al Sistema de Seguridad Social
7. Clima organizacional y ambiente de trabajo.
8. Bienestar social del servidor público

9. Proceso, técnicas e instrumentos de evaluación. 10. Normas salariales y prestacionales 11. Herramientas informáticas para procesamiento y reportes de información	
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 del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Derecho y afines; Educación; o Psicología; o Economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines; o Sociología, Trabajo social y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Terapias (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo) o Enfermería (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo); o Filosofía, Teología y afines. Y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por 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	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar y administrar las actividades propias de la gestión del talento humano, propiciando ambientes de trabajo adecuados, fortaleciendo sus competencias a través de la inducción, el entrenamiento en el puesto de trabajo, la capacitación, el bienestar, la compensación y la evaluación del desempeño, contribuyendo de ésta manera al logro de los objetivos de la Dirección Regional.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar de manera oportuna las respuestas a las comunicaciones, peticiones, e informes relacionados con la gestión del talento humano de la Regional y de los Centros de Formación a su cargo.
2. Diseñar en coordinación con los Directivos, la aplicación de los indicadores Institucionales para la medición y elaboración de los respectivos informes de gestión.
3. Orientar y realizar la oportuna y adecuada aplicación de los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos de carrera de la Regional y asesorar la de los respectivos Centros de formación.
4. Gestionar y controlar el proceso de evaluación por méritos para los Instructores de los Centro de Formación y el plan de ascenso para los Trabajadores Oficiales adscritos a su planta de personal
5. Participar en la liquidación y pago oportuno de la nómina de la regional y de los centros de la jurisdicción de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Participar en la coordinación de la conformación del Comité Paritario de salud Ocupacional y demás comisiones y cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con las normas de administración de personal
7. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales
8. Gestionar y elaborar los documentos relacionados con la seguridad social de los servidores públicos vinculados, o que se vinculen a la planta de personal adscrita a la respectiva regional.
9. 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. Empleo público y carrera administrativa.
2. Código sustantivo del trabajo.
3. Procesos e instrumentos de gestión del talento humano.
4. Sistemas integrados de gestión.
5. Herramientas básicas de ofimática.
6. Aseguramiento al Sistema de Seguridad Social
7. Salud ocupacional, riesgos laborales,

8. Clima organizacional y ambiente de trabajo. 9. Bienestar social del servidor público 10. Proceso, técnicas e instrumentos de evaluación. 11. Normas salariales y prestacionales	
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 del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Derecho y afines; Educación; o Psicología; o Economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines; o Sociología, Trabajo social y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Terapias (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo) o Enfermería (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo); o Filosofía, Teología y afines. Y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	Seis (06) 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	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar y administrar las actividades propias de la gestión del talento humano, propiciando ambientes de trabajo adecuados, fortaleciendo sus competencias a través de la inducción, el entrenamiento en el puesto de trabajo, la capacitación, el bienestar, la compensación y la evaluación del desempeño, contribuyendo de ésta manera al logro de los objetivos de la Dirección Regional.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar de manera oportuna las respuestas a las comunicaciones, peticiones, e informes relacionados con la gestión del talento humano de la Regional y de los Centros de Formación a su cargo.
2. Orientar y realizar la oportuna y adecuada aplicación de los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos de carrera de la Regional y asesorar la de los respectivos Centros de formación.
3. Gestionar y controlar el proceso de evaluación por méritos para los Instructores de los Centro de Formación y el plan de ascenso para los Trabajadores Oficiales adscritos a su planta de personal
4. Participar en la liquidación y pago oportuno de la nómina de la regional y de los centros de la jurisdicción de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar en la coordinación de la conformación del Comité Paritario de salud Ocupacional y demás comisiones y cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con las normas de administración de personal
6. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales
7. Gestionar y elaborar los documentos relacionados con la seguridad social de los servidores públicos vinculados, o que se vinculen a la planta de personal adscrita a la respectiva regional.
8. 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. Empleo público y carrera administrativa.
2. Código sustantivo del trabajo.
3. Procesos e instrumentos de gestión del talento humano.
4. Sistemas integrados de gestión.
5. Herramientas básicas de ofimática.
6. Aseguramiento al Sistema de Seguridad Social
7. Salud ocupacional, riesgos laborales,
8. Clima organizacional y ambiente de trabajo.

9. Bienestar social del servidor público 10. Proceso, técnicas e instrumentos de evaluación. 11. Sistemas de información de talento humano 12. Normas salariales y prestacionales 13. Herramientas informáticas para procesamiento y reportes de información	
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 del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Derecho y afines; Educación; o Psicología; o Economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines; o Sociología, Trabajo social y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Terapias (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo) o Enfermería (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo); o Filosofía, Teología y afines. Y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	No requiere

GESTIÓN DOCUMENTAL
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 DOCUMENTAL

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y gestionar las actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la Regional 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.
2. Proponer e implementar proyectos en la regional que beneficien el cumplimiento y la aplicabilidad de la normatividad en archivística
3. Promover el estudio y análisis de la normatividad que regula la función Archivística en el Estado, así como los avances técnicos sobre gestión documental con el fin de proyectar su aplicación y cumplimiento en la entidad.
4. Proponer proyectos archivísticos y presentarlos para su aprobación ante el Comité de Desarrollo Administrativo.
5. Programar la administración de los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la Regional.
6. Diseñar y realizar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental en la Regional y en los Centros de Formación de su jurisdicción.
7. Programar acciones de orientación a los usuarios y el suministro de la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Promover el desarrollo de actividades de capacitación y divulgación al personal de la Regional en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
9. Gestionar la remisión oportuna al área jurídica de la regional, la relación de los derechos de petición recibidos por la regional y de los centros de su jurisdicción que se encuentren pendientes de respuesta.
10. Proyectar y mantener los procesos definidos en el sistema integrado de gestión relacionadas con las tareas propias del proceso.
11. Promover y gestionar la implementación del programa de gestión documental regional de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.
12. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la

<table>
<tr><td colspan="2">naturaleza y el área de desempeño del cargo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">IV. COMPETENCIAS LABORALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">FUNCIONALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Normatividad vigente sobre archivística y gestión documental
2. Plan nacional sobre TICs.
3. Técnicas de bibliotecología.
4. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
5. Programa de gestión documental
6. Tablas de retención documental
7. Cuadros de clasificación.
8. Sistemas integrados de gestión
9. Herramientas de ofimática.
10. Modelo estándar de control interno
11. Servicio al cliente</td></tr>
<tr><td colspan="2">COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>SIN PERSONAL A CARGO</td><td>CON PERSONAL A CARGO</td></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><td colspan="2">COMUNES</td></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><td colspan="2">V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Administración

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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 DOCUMENTAL

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y gestionar las actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la Regional 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.
2. Proponer e implementar proyectos en la regional que beneficien el cumplimiento y la aplicabilidad de la normatividad en archivística
3. Promover el estudio y análisis de la normatividad que regula la función Archivística en el Estado, así como los avances técnicos sobre gestión documental con el fin de proyectar su aplicación y cumplimiento en la entidad.
4. Proponer proyectos archivísticos y presentarlos para su aprobación ante el Comité de Desarrollo Administrativo.
5. Programar la administración de los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la Regional.
6. Diseñar y realizar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental en la Regional y en los Centros de Formación de su jurisdicción.
7. Programar acciones de orientación a los usuarios y el suministro de la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Promover el desarrollo de actividades de capacitación y divulgación al personal de la Regional en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
9. Gestionar la remisión oportuna al área jurídica de la regional, la relación de los derechos de petición recibidos por la regional y de los centros de su jurisdicción que se encuentren pendientes de respuesta.
10. Proyectar y mantener los procesos definidos en el sistema integrado de gestión relacionadas con las tareas propias del proceso.
11. Promover y gestionar la implementación del programa de gestión documental regional de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.
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. Normatividad vigente sobre archivística y gestión documental 2. Plan nacional sobre TICs. 3. Técnicas de bibliotecología. 4. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos. 5. Programa de gestión documental 6. Tablas de retención documental 7. Cuadros de clasificación. 8. Sistemas integrados de gestión 9. Herramientas de ofimática. 10. Modelo estándar de control interno 11. 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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Administración 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	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.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y gestionar las actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la Regional 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.
2. Proponer e implementar proyectos en la regional que beneficien el cumplimiento y la aplicabilidad de la normatividad en archivística
3. Promover el estudio y análisis de la normatividad que regula la función Archivística en el Estado, así como los avances técnicos sobre gestión documental con el fin de proyectar su aplicación y cumplimiento en la entidad.
4. Proponer proyectos archivísticos y presentarlos para su aprobación ante el Comité de Desarrollo Administrativo.
5. Programar la administración de los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la Regional.
6. Diseñar y realizar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental en la Regional y en los Centros de Formación de su jurisdicción.
7. Programar acciones de orientación a los usuarios y el suministro de la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Promover el desarrollo de actividades de capacitación y divulgación al personal de la Regional en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
9. Gestionar la remisión oportuna al área jurídica de la regional, la relación de los derechos de petición recibidos por la regional y de los centros de su jurisdicción que se encuentren pendientes de respuesta.
10. Proyectar y mantener los procesos definidos en el sistema integrado de gestión relacionadas con las tareas propias del proceso.
11. Promover y gestionar la implementación del programa de gestión documental regional de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.
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. Normatividad vigente sobre archivística y gestión documental 2. Plan nacional sobre TICs. 3. Técnicas de bibliotecología. 4. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos. 5. Programa de gestión documental 6. Tablas de retención documental 7. Cuadros de clasificación 8. Sistemas integrados de gestión 9. Herramientas de ofimática. 10. Modelo estándar de control interno 11. 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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Administración 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	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 DOCUMENTAL

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar las actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la Regional 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.
2. Orientar el estudio y análisis de la normatividad que regula la función Archivística en el Estado, así como los avances técnicos sobre gestión documental con el fin de proyectar su aplicación y cumplimiento en la entidad.
3. Organizar y administrar los proyectos archivísticos que se aprobaron ante el Comité de Desarrollo Administrativo.
4. Administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la Regional.
5. Organizar y realizar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental en la Regional y en los Centros de Formación de su jurisdicción.
6. Organizar actividades de capacitación y divulgación al personal de la Regional en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
7. Tramitar oportunamente la remisión al área jurídica de la regional, de la relación de los derechos de petición recibidos por la regional y de los centros de su jurisdicción que se encuentren pendientes de respuesta.
8. Asesorar el desarrollo de los procesos definidos en el sistema integrado de gestión relacionadas con las tareas propias del proceso.
9. Coordinar la implementación del programa de gestión documental regional de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.
10. 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. Normatividad vigente sobre archivística y gestión documental 2. Técnicas de bibliotecología. 3. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos. 4. Programa de gestión documental 5. Tablas de retención documental 6. Sistemas integrados de gestión 7. Herramientas de ofimática. 8. Modelo estándar de control interno 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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Administración 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.

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 DOCUMENTAL

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y administrar los proyectos archivísticos que se aprobaron ante el Comité de Desarrollo Administrativo.
2. Administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la Regional.
3. Organizar y realizar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental en la Regional y en los Centros de Formación de su jurisdicción.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Organizar actividades de capacitación y divulgación al personal de la Regional en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
6. Tramitar oportunamente la remisión al área jurídica de la regional, de la relación de los derechos de petición recibidos por la regional y de los centros de su jurisdicción que se encuentren pendientes de respuesta.
7. Asesorar el desarrollo de los procesos definidos en el sistema integrado de gestión relacionadas con las tareas propias del proceso.
8. Coordinar la implementación del programa de gestión documental regional de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.
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. Normatividad vigente sobre archivística y gestión documental
2. Técnicas de bibliotecología.
3. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
4. Tablas de retención documental
5. Sistemas integrados de gestión

6. Herramientas de ofimática. 7. Modelo estándar de control interno 8. Servicio al cliente	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continúo. 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: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Administración 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	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 DOCUMENTAL

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y administrar los proyectos archivísticos que se aprobaron ante el Comité de Desarrollo Administrativo.
2. Administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la Regional.
3. Organizar y realizar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental en la Regional y en los Centros de Formación de su jurisdicción.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Organizar actividades de capacitación y divulgación al personal de la Regional en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
6. Tramitar oportunamente la remisión al área jurídica de la regional, de la relación de los derechos de petición recibidos por la regional y de los centros de su jurisdicción que se encuentren pendientes de respuesta.
7. Asesorar el desarrollo de los procesos definidos en el sistema integrado de gestión relacionadas con las tareas propias del proceso.
8. Coordinar la implementación del programa de gestión documental regional de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.
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. Normatividad vigente sobre archivística y gestión documental 2. Técnicas de bibliotecología. 3. Tablas de retención documental 4. Cuadros de clasificación. 5. Sistemas integrados de gestión 6. Herramientas de ofimática. 7. Modelo estándar de control interno 8. 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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Administración 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	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.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y administrar los proyectos archivísticos que se aprobaron ante el Comité de Desarrollo Administrativo.
2. Administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la Regional.
3. Organizar y realizar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental en la Regional y en los Centros de Formación de su jurisdicción.
4. Organizar actividades de capacitación y divulgación al personal de la Regional en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
5. Tramitar oportunamente la remisión al área jurídica de la regional, de la relación de los derechos de petición recibidos por la regional y de los centros de su jurisdicción que se encuentren pendientes de respuesta.
6. Asesorar el desarrollo de los procesos definidos en el sistema de gestión de calidad relacionadas con las tareas propias del proceso.
7. Coordinar la implementación del programa de gestión documental regional de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.
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. Normatividad vigente sobre archivística y gestión documental
2. Técnicas de bibliotecología.
3. Tablas de retención documental
4. Sistemas integrados de gestión
5. Herramientas de ofimática.
6. Modelo estándar de control interno
7. 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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Administración 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	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 DOCUMENTAL

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la Regional.
2. Desempeñar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental en la Regional y en los Centros de Formación de su jurisdicción.
3. Dar trámite a las solicitudes de información de los usuarios, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Realizar actividades de capacitación y divulgación al personal de la Regional en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
5. Revisar y controlar la remisión al área jurídica de la regional, de la relación de los derechos de petición recibidos por la regional y de los centros de su jurisdicción que se encuentren pendientes de respuesta.
6. Evaluar el desarrollo de los procesos definidos en el sistema de gestión de calidad relacionadas con las tareas propias del proceso.
7. Participar en la implementación del programa de gestión documental regional de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.
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. Normatividad vigente sobre archivística y gestión documental
2. Técnicas de bibliotecología.
3. Tablas de retención documental
4. Sistemas integrados de gestión
5. Herramientas de ofimática.
6. Modelo estándar de control interno
7. 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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Administración 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	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	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la Regional.
2. Desempeñar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental en la Regional y en los Centros de Formación de su jurisdicción.
3. Realizar actividades de capacitación y divulgación al personal de la Regional en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
4. Revisar y controlar la remisión al área jurídica de la regional, de la relación de los derechos de petición recibidos por la regional y de los centros de su jurisdicción que se encuentren pendientes de respuesta.
5. Evaluar el desarrollo de los procesos definidos en el sistema de gestión de calidad relacionadas con las tareas propias del proceso.
6. Participar en la implementación del programa de gestión documental regional de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.
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. Normatividad vigente sobre archivística y gestión documental
2. Técnicas de bibliotecología.
3. Tablas de retención documental
4. Sistemas integrados de gestión
5. Herramientas de ofimática.
6. Modelo estándar de control interno
7. Servicio al cliente

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: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Administración 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	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	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la Regional.
2. Desempeñar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental en la Regional y en los Centros de Formación de su jurisdicción.
3. Realizar actividades de capacitación y divulgación al personal de la Regional en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
4. Revisar y controlar la remisión al área jurídica de la regional, de la relación de los derechos de petición recibidos por la regional y de los centros de su jurisdicción que se encuentren pendientes de respuesta.
5. Evaluar el desarrollo de los procesos definidos en el sistema de gestión de calidad relacionadas con las tareas propias del proceso.
6. Participar en la implementación del programa de gestión documental regional de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.
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. Normatividad vigente sobre archivística y gestión documental
2. Técnicas de bibliotecología.
3. Tablas de retención documental
4. Sistemas integrados de gestión
5. Herramientas de ofimática.
6. Modelo estándar de control interno
7. Servicio al cliente

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: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Administración 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	No requiere

GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD
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 LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y promover proyectos de innovación y de investigación aplicada y pedagógica, de base tecnológica, así como de formación continua especializada en los Centros de su jurisdicción, contribuyendo a la competitividad del sector, la generación y apropiación social del conocimiento desde la Dirección Regional y sus Centros de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y gestionar en coordinación con la Dirección General y los centros de formación de la regional, los lineamientos de las acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico institucionales, acordes al modelo pedagógico de la entidad
2. Promover y proyectar las políticas institucionales para la realización de programas de innovación y desarrollo tecnológico y pedagógico que estén a cargo de los centros de formación de la regional, garantizando cumplimientos de estándares de calidad.
3. Promover y programar proyectos de investigación aplicada y pedagógica en los centros de formación a su cargo
4. Programar y gestionar mecanismos (convocatorias nacionales, regionales, sectoriales, internas o Alianzas Interinstitucionales) para la ejecución de los programas de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad
5. Proponer programas de investigación aplicada, innovación y desarrollo tecnológico para garantizar la apropiación del conocimiento en la regional, los centros de formación y la entidad.
6. Programar acciones de acompañamiento a los Centros de Formación de su jurisdicción en la realización de proyectos de investigación aplicada y pedagógica con base en los lineamientos de las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación
7. Proyectar y presentar informes de los resultados obtenidos ante las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación de los programas de innovación y competitividad desarrollados por los centros de la regional.
8. Preparar y presentar los resultados obtenidos ante las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación de los programas de innovación y competitividad desarrollados por los centros.
9. Proyectar los resultados de los proyectos de investigación realizados por los centros de formación de su jurisdicción.
10. Gestionar y servir de enlace en la realización y transferencia de conocimiento y/o tecnologías desarrollados a nivel en la regional.
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. Plan nacional de desarrollo 2. Normatividad sobre ciencia y tecnología 3. Manejo de las TICS 4. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación 5. Gestión de proyectos y desarrollo tecnológico 6. Normas en empleo público 7. Normatividad sobre educación en Colombia 8. Normatividad sobre formación para el trabajo y desarrollo humano 9. Sistema Integrado de Gestión y de Indicadores de Gestión 10. Modelo estándar de control interno 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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Agronomía; o Antropología, Artes liberales; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Biología, Microbiología y Afines; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería agrícola, forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de minas, metalurgia y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; o Ingeniería eléctrica y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Ingeniería industrial y afines; o Ingeniería mecánica y afines; o Ingeniería química y afines; o Matemáticas,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

estadística y afines; u Otras ingenierías; o Química y afines; o Sociología, trabajo social y afines; o Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

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 LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y promover proyectos de innovación y de investigación aplicada y pedagógica, de base tecnológica, así como de formación continua especializada en los Centros de su jurisdicción, contribuyendo a la competitividad del sector, la generación y apropiación social del conocimiento desde la Dirección Regional y sus Centros de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y gestionar en coordinación con la Dirección General y los centros de formación de la regional, los lineamientos de las acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico institucionales, acordes al modelo pedagógico de la entidad
2. Promover y proyectar las políticas institucionales para la realización de programas de innovación y desarrollo tecnológico y pedagógico que estén a cargo de los centros de formación de la regional, garantizando cumplimientos de estándares de calidad.
3. Promover y programar proyectos de investigación aplicada y pedagógica en los centros de formación a su cargo
4. Programar y gestionar mecanismos (convocatorias nacionales, regionales, sectoriales, internas o Alianzas Interinstitucionales) para la ejecución de los programas de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad
5. Proponer programas de investigación aplicada, innovación y desarrollo tecnológico para garantizar la apropiación del conocimiento en la regional, los centros de formación y la entidad.
6. Programar acciones de acompañamiento a los Centros de Formación de su jurisdicción en la realización de proyectos de investigación aplicada y pedagógica con base en los lineamientos de las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación
7. Proyectar y presentar informes de los resultados obtenidos ante las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación de los programas de innovación y competitividad desarrollados por los centros de la regional.
8. Preparar y presentar los resultados obtenidos ante las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación de los programas de innovación y competitividad desarrollados por los centros.
9. Proyectar los resultados de los proyectos de investigación realizados por los centros de formación de su jurisdicción.
10. Gestionar y servir de enlace en la realización y transferencia de conocimiento y/o tecnologías desarrollados a nivel en la regional.
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 sobre ciencia y tecnología 2. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación 3. Gestión de proyectos y desarrollo tecnológico 4. Normas en empleo público 5. Normatividad sobre educación en Colombia 6. Normatividad sobre formación para el trabajo y desarrollo humano 7. Sistema Integrado de Gestión y de Indicadores de Gestión 8. Modelo estándar de control interno 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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Agronomía; o Antropología, Artes liberales; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Biología, Microbiología y Afines; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería agrícola, forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de minas, metalurgia y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; o Ingeniería eléctrica y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Ingeniería industrial y afines; o Ingeniería mecánica y afines; o Ingeniería química y afines; o Matemáticas, estadística y afines; u Otras ingenierías; o Química y afines; o Sociología, trabajo social y afines; o Zootecnia.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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	

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 LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, promover y aplicar proyectos de innovación y de investigación aplicada y pedagógica, de base tecnológica, así como de formación continua especializada en los Centros de su jurisdicción, contribuyendo a la competitividad del sector, la generación y apropiación social del conocimiento desde la Dirección Regional y sus Centros de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y gestionar en coordinación con la Dirección General y los centros de formación de la regional, los lineamientos de las acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico institucionales, acordes al modelo pedagógico de la entidad
2. Promover y proyectar las políticas institucionales para la realización de programas de innovación y desarrollo tecnológico y pedagógico que estén a cargo de los centros de formación de la regional, garantizando cumplimientos de estándares de calidad.
3. Promover y programar proyectos de investigación aplicada y pedagógica en los centros de formación a su cargo
4. Programar y gestionar mecanismos (convocatorias nacionales, regionales, sectoriales, internas o Alianzas Interinstitucionales) para la ejecución de los programas de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad
5. Proponer programas de investigación aplicada, innovación y desarrollo tecnológico para garantizar la apropiación del conocimiento en la regional, los centros de formación y la entidad.
6. Programar acciones de acompañamiento a los Centros de Formación de su jurisdicción en la realización de proyectos de investigación aplicada y pedagógica con base en los lineamientos de las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación
7. Proyectar y presentar informes de los resultados obtenidos ante las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación de los programas de innovación y competitividad desarrollados por los centros de la regional.
8. Preparar y presentar los resultados obtenidos ante las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación de los programas de innovación y competitividad desarrollados por los centros.
9. Proyectar los resultados de los proyectos de investigación realizados por los centros de formación de su jurisdicción.
10. Gestionar y servir de enlace en la realización y transferencia de conocimiento y/o tecnologías desarrollados a nivel en la regional.
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 sobre ciencia y tecnología 2. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación 3. Gestión de proyectos y desarrollo tecnológico 4. Normatividad sobre educación en Colombia 5. Normatividad sobre formación para el trabajo y desarrollo humano 6. Sistema Integrado de Gestión y de Indicadores de Gestión 7. Modelo estándar de control interno 8. 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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Agronomía; o Antropología, Artes liberales; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Biología, Microbiología y Afines; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería agrícola, forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de minas, metalurgia y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; o Ingeniería eléctrica y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Ingeniería industrial y afines; o Ingeniería mecánica y afines; o Ingeniería química y afines; o Matemáticas, estadística y afines; u Otras ingenierías; o Química y afines; o Sociología, trabajo social y afines; o Zootecnia. 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	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 LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y promover proyectos de innovación y de investigación aplicada y pedagógica, de base tecnológica, así como de formación continua especializada en los Centros de su jurisdicción, contribuyendo a la competitividad del sector, la generación y apropiación social del conocimiento desde la Dirección Regional y sus Centros de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular en coordinación con la Dirección General y los centros de formación de la regional, los lineamientos de las acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico institucionales, acordes al modelo pedagógico de la entidad
2. Conceptuar sobre las políticas institucionales para la realización de programas de innovación y desarrollo tecnológico y pedagógico que estén a cargo de los centros de formación de la regional, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad.
3. Organizar proyectos de investigación aplicada y pedagógica en los centros de formación a su cargo
4. Orientar el desarrollo mecanismos (convocatorias nacionales, regionales, sectoriales, internas o Alianzas Interinstitucionales) para la ejecución de los programas de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad
5. Recomendar y ajustar los programas de investigación aplicada, innovación y desarrollo tecnológico para garantizar la apropiación del conocimiento en la regional, los centros de formación y la entidad.
6. Orientar las acciones de acompañamiento a los Centros de Formación de su jurisdicción en la realización de proyectos de investigación aplicada y pedagógica con base en los lineamientos de las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación
7. Conceptuar y presentar informes sobre los resultados obtenidos ante las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación de los programas de innovación y competitividad desarrollados por los centros de la regional.
8. Estudiar y emitir concepto sobre los resultados de los proyectos de investigación realizados por los centros de formación de su jurisdicción.
9. Organizar eventos que sirvan de enlace en la realización y transferencia de conocimiento y/o tecnologías desarrollados a nivel en la regional.
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 sobre ciencia y tecnología 2. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación 3. Gestión de proyectos y desarrollo tecnológico 4. Normas en empleo público 5. Normatividad sobre educación en Colombia 6. Normatividad sobre formación para el trabajo y desarrollo humano 7. Sistema Integrado de Gestión y de Indicadores de Gestión 8. Modelo estándar de control interno 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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Agronomía; o Antropología, Artes liberales; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Biología, Microbiología y Afines; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería agrícola, forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de minas, metalurgia y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; o Ingeniería eléctrica y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Ingeniería industrial y afines; o Ingeniería mecánica y afines; o Ingeniería química y afines; o Matemáticas, estadística y afines; u Otras ingenierías; o Química y afines; o Sociología, trabajo social y afines; o Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

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 LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y promover proyectos de innovación y de investigación aplicada y pedagógica, de base tecnológica, así como de formación continua especializada en los Centros de su jurisdicción, contribuyendo a la competitividad del sector, la generación y apropiación social del conocimiento desde la Dirección Regional y sus Centros de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular en coordinación con la Dirección General y los centros de formación de la regional, los lineamientos de las acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico institucionales, acordes al modelo pedagógico de la entidad
2. Conceptuar sobre las políticas institucionales para la realización de programas de innovación y desarrollo tecnológico y pedagógico que estén a cargo de los centros de formación de la regional, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad.
3. Organizar proyectos de investigación aplicada y pedagógica en los centros de formación a su cargo
4. Orientar el desarrollo mecanismos (convocatorias nacionales, regionales, sectoriales, internas o Alianzas Interinstitucionales) para la ejecución de los programas de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad
5. Recomendar y ajustar los programas de investigación aplicada, innovación y desarrollo tecnológico para garantizar la apropiación del conocimiento en la regional, los centros de formación y la entidad.
6. Orientar las acciones de acompañamiento a los Centros de Formación de su jurisdicción en la realización de proyectos de investigación aplicada y pedagógica con base en los lineamientos de las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación
7. Estudiar y emitir concepto sobre los resultados de los proyectos de investigación realizados por los centros de formación de su jurisdicción.
8. Organizar eventos que sirvan de enlace en la realización y transferencia de conocimiento y/o tecnologías desarrollados a nivel en la regional.
9. 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 sobre ciencia y tecnología
2. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación
3. Gestión de proyectos y desarrollo tecnológico
4. Normatividad sobre educación en Colombia
5. Normatividad sobre formación para el trabajo y desarrollo humano

6. Sistema Integrado de Gestión y de Indicadores de Gestión 7. Modelo estándar de control interno 8. 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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Agronomía; o Antropología, Artes liberales; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Biología, Microbiología y Afines; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería agrícola, forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de minas, metalurgia y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; o Ingeniería eléctrica y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Ingeniería industrial y afines; o Ingeniería mecánica y afines; o Ingeniería química y afines; o Matemáticas, estadística y afines; u Otras ingenierías; o Química y afines; o Sociología, trabajo social y afines; o Zootecnia. 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	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 LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y promover proyectos de innovación y de investigación aplicada y pedagógica, de base tecnológica, así como de formación continua especializada en los Centros de su jurisdicción, contribuyendo a la competitividad del sector, la generación y apropiación social del conocimiento desde la Dirección Regional y sus Centros de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular en coordinación con la Dirección General y los centros de formación de la regional, los lineamientos de las acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico institucionales, acordes al modelo pedagógico de la entidad
2. Conceptuar sobre las políticas institucionales para la realización de programas de innovación y desarrollo tecnológico y pedagógico que estén a cargo de los centros de formación de la regional, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad.
3. Organizar proyectos de investigación aplicada y pedagógica en los centros de formación a su cargo
4. Orientar el desarrollo mecanismos (convocatorias nacionales, regionales, sectoriales, internas o Alianzas Interinstitucionales) para la ejecución de los programas de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad
5. Recomendar y ajustar los programas de investigación aplicada, innovación y desarrollo tecnológico para garantizar la apropiación del conocimiento en la regional, los centros de formación y la entidad.
6. Orientar las acciones de acompañamiento a los Centros de Formación de su jurisdicción en la realización de proyectos de investigación aplicada y pedagógica con base en los lineamientos de las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación
7. Conceptuar y presentar informes sobre los resultados obtenidos ante las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación de los programas de innovación y competitividad desarrollados por los centros de la regional.
8. Estudiar y emitir concepto sobre los resultados de los proyectos de investigación realizados por los centros de formación de su jurisdicción.
9. 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 sobre ciencia y tecnología
2. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación
3. Gestión de proyectos y desarrollo tecnológico
4. Normatividad sobre educación en Colombia
5. Normatividad sobre formación para el trabajo y desarrollo humano

6. Sistema Integrado de Gestión y de Indicadores de Gestión 7. Modelo estándar de control interno 8. 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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Agronomía; o Antropología, Artes liberales; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Biología, Microbiología y Afines; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería agrícola, forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de minas, metalurgia y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; o Ingeniería eléctrica y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Ingeniería industrial y afines; o Ingeniería mecánica y afines; o Ingeniería química y afines; o Matemáticas, estadística y afines; u Otras ingenierías; o Química y afines; o Sociología, trabajo social y afines; o Zootecnia. 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	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 LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y promover proyectos de innovación y de investigación aplicada y pedagógica, de base tecnológica, así como de formación continua especializada en los Centros de su jurisdicción, contribuyendo a la competitividad del sector, la generación y apropiación social del conocimiento desde la Dirección Regional y sus Centros de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular en coordinación con la Dirección General y los centros de formación de la regional, los lineamientos de las acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico institucionales, acordes al modelo pedagógico de la entidad
2. Conceptuar sobre las políticas institucionales para la realización de programas de innovación y desarrollo tecnológico y pedagógico que estén a cargo de los centros de formación de la regional, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad.
3. Organizar proyectos de investigación aplicada y pedagógica en los centros de formación a su cargo
4. Orientar el desarrollo mecanismos (convocatorias nacionales, regionales, sectoriales, internas o Alianzas Interinstitucionales) para la ejecución de los programas de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad
5. Conceptuar y presentar informes sobre los resultados obtenidos ante las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación de los programas de innovación y competitividad desarrollados por los centros de la regional.
6. Estudiar y emitir concepto sobre los resultados de los proyectos de investigación realizados por los centros de formación de su jurisdicción.
7. Organizar eventos que sirvan de enlace en la realización y transferencia de conocimiento y/o tecnologías desarrollados a nivel en la regional.
8. 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 sobre ciencia y tecnología
2. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación
3. Gestión de proyectos y desarrollo tecnológico
4. Normatividad sobre formación para el trabajo y desarrollo humano
5. Sistema Integrado de Gestión y de Indicadores de Gestión
6. Modelo estándar de control interno
7. 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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Agronomía; o Antropología, Artes liberales; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Biología, Microbiología y Afines; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería agrícola, forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de minas, metalurgia y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; o Ingeniería eléctrica y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Ingeniería industrial y afines; o Ingeniería mecánica y afines; o Ingeniería química y afines; o Matemáticas, estadística y afines; u Otras ingenierías; o Química y afines; o Sociología, trabajo social y afines; o Zootecnia. 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	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 LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y promover proyectos de innovación y de investigación aplicada y pedagógica, de base tecnológica, así como de formación continua especializada en los Centros de su jurisdicción, contribuyendo a la competitividad del sector, la generación y apropiación social del conocimiento desde la Dirección Regional y sus Centros de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar en coordinación con la Dirección General y los centros de formación de la regional, los lineamientos de las acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico institucionales, acordes al modelo pedagógico de la entidad
2. Realizar proyectos de investigación aplicada y pedagógica en los centros de formación a su cargo
3. Participar en el desarrollo de mecanismos (convocatorias nacionales, regionales, sectoriales, internas o Alianzas Interinstitucionales) para la ejecución de los programas de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad
4. Implementar programas de investigación aplicada, innovación y desarrollo tecnológico para garantizar la apropiación del conocimiento en la regional, los centros de formación y la entidad.
5. Evaluar las acciones de acompañamiento a los Centros de Formación de su jurisdicción en la realización de proyectos de investigación aplicada y pedagógica con base en los lineamientos de las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación
6. Analizar y presentar informes sobre los resultados obtenidos ante las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación de los programas de innovación y competitividad desarrollados por los centros de la regional.
7. Evaluar y emitir concepto sobre los resultados de los proyectos de investigación realizados por los centros de formación de su jurisdicción.
8. 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 sobre ciencia y tecnología
2. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación
3. Gestión de proyectos y desarrollo tecnológico
4. Normatividad sobre formación para el trabajo y desarrollo humano
5. Sistema Integrado de Gestión y de Indicadores de Gestión
6. Modelo estándar de control interno
7. 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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Agronomía; o Antropología, Artes liberales; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Biología, Microbiología y Afines; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería agrícola, forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de minas, metalurgia y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; o Ingeniería eléctrica y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Ingeniería industrial y afines; o Ingeniería mecánica y afines; o Ingeniería química y afines; o Matemáticas, estadística y afines; u Otras ingenierías; o Química y afines; o Sociología, trabajo social y afines; o Zootecnia. 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	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 LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y promover proyectos de innovación y de investigación aplicada y pedagógica, de base tecnológica, así como de formación continua especializada en los Centros de su jurisdicción, contribuyendo a la competitividad del sector, la generación y apropiación social del conocimiento desde la Dirección Regional y sus Centros de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar en coordinación con la Dirección General y los centros de formación de la regional, los lineamientos de las acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico institucionales, acordes al modelo pedagógico de la entidad
2. Realizar proyectos de investigación aplicada y pedagógica en los centros de formación a su cargo
3. Participar en el desarrollo de mecanismos (convocatorias nacionales, regionales, sectoriales, internas o Alianzas Interinstitucionales) para la ejecución de los programas de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad
4. Implementar programas de investigación aplicada, innovación y desarrollo tecnológico para garantizar la apropiación del conocimiento en la regional, los centros de formación y la entidad.
5. Evaluar las acciones de acompañamiento a los Centros de Formación de su jurisdicción en la realización de proyectos de investigación aplicada y pedagógica con base en los lineamientos de las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación
6. Analizar y presentar informes sobre los resultados obtenidos ante las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación de los programas de innovación y competitividad desarrollados por los centros de la regional.
7. Evaluar y emitir concepto sobre los resultados de los proyectos de investigación realizados por los centros de formación de su jurisdicción.
8. 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 sobre ciencia y tecnología
2. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación
3. Gestión de proyectos y desarrollo tecnológico
4. Normatividad sobre formación para el trabajo y desarrollo humano
5. Sistema Integrado de Gestión y de Indicadores de Gestión
6. Modelo estándar de control interno
7. 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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Agronomía; o Antropología, Artes liberales; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Biología, Microbiología y Afines; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería agrícola, forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de minas, metalurgia y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; o Ingeniería eléctrica y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Ingeniería industrial y afines; o Ingeniería mecánica y afines; o Ingeniería química y afines; o Matemáticas, estadística y afines; u Otras ingenierías; o Química y afines; o Sociología, trabajo social y afines; o Zootecnia. 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	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 LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y promover proyectos de innovación y de investigación aplicada y pedagógica, de base tecnológica, así como de formación continua especializada en los Centros de su jurisdicción, contribuyendo a la competitividad del sector, la generación y apropiación social del conocimiento desde la Dirección Regional y sus Centros de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar en coordinación con la Dirección General y los centros de formación de la regional, los lineamientos de las acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico institucionales, acordes al modelo pedagógico de la entidad
2. Realizar proyectos de investigación aplicada y pedagógica en los centros de formación a su cargo
3. Participar en el desarrollo de mecanismos (convocatorias nacionales, regionales, sectoriales, internas o Alianzas Interinstitucionales) para la ejecución de los programas de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad
4. Implementar programas de investigación aplicada, innovación y desarrollo tecnológico para garantizar la apropiación del conocimiento en la regional, los centros de formación y la entidad.
5. Evaluar las acciones de acompañamiento a los Centros de Formación de su jurisdicción en la realización de proyectos de investigación aplicada y pedagógica con base en los lineamientos de las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación
6. Evaluar y emitir concepto sobre los resultados de los proyectos de investigación realizados por los centros de formación de su jurisdicción.
7. 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 sobre ciencia y tecnología
2. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación
3. Gestión de proyectos y desarrollo tecnológico
4. Normatividad sobre formación para el trabajo y desarrollo humano
5. Sistema Integrado de Gestión y de Indicadores de Gestión
6. Modelo estándar de control interno
7. Herramientas de Ofimática y bases de datos

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: Administración; o Agronomía; o Antropología, Artes liberales; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Biología, Microbiología y Afines; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería agrícola, forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de minas, metalurgia y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; o Ingeniería eléctrica y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Ingeniería industrial y afines; o Ingeniería mecánica y afines; o Ingeniería química y afines; o Matemáticas, estadística y afines; u Otras ingenierías; o Química y afines; o Sociología, trabajo social y afines; o Zootecnia. 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	No requiere

GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES
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 CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades requeridas en la Dirección Regional para el reconocimiento de las competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente al sector productivo, los desempleados y los trabajadores independientes de la jurisdicción, para contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la movilidad laboral en la jurisdicción de la dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el diagnóstico de las necesidades de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales de la regional y de sus Centros de formación, en los sectores económicos, clúster dinámicos y cadenas productivas de la región.
2. Promover la participación del sector productivo en las mesas sectoriales para el desarrollo de procesos de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales y su articulación con el sistema nacional educativo.
3. Promover sesiones de Comité de Evaluación y Certificación y consolidar las actas levantadas para establecer las áreas claves y su respectiva especialización en los Centros adscritos a la Regional.
4. Diseñar y programar planes y proyectos, orientados al desarrollo de competencias laborales y su certificación para su posterior asignación de recursos.
5. Programar y promover en los centros de formación de su jurisdicción, la elaboración del programa anual de certificación, así como la realización de visitas a entidades para presentar el proyecto de evaluación y certificación, bajo los lineamientos establecidos por la entidad.
6. Gestionar el sistema de información relacionado con los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales y de formación para el trabajo de la región en coordinación con la Dirección General y los centros de formación de su jurisdicción, con el propósito de desarrollar planes operativos en la red departamental.
7. Programar en coordinación con los centros de formación el registro y construcción de indicadores de evaluación y demás instrumentos necesarios para medir las competencias laborales.
8. Diseñar las acciones de seguimiento y control al plan de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales previa articulación al sistema nacional educativo que la regional lidere.
9. Programar bimestralmente y por centro de manera aleatoria mínimo un proceso para ser auditado con observación directa.
10. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
11. Representar a la regional en los comités destinados para tales fines, con el propósito de garantizar las condiciones necesarias para el reconocimiento de las competencias laborales de las personas vinculadas al sector productivo.

12. 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. Plan nacional de desarrollo 2. Normas de auditoria 3. Guía para certificar competencias laborales 4. Esquemas de certificación 5. Instrumentos de evaluación 6. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación 7. Principios básicos de evaluación y control 8. Ofimática 9. Manejo de las Tics 10. Formulación de Proyectos 11. Sistema Integrado de Gestión 12. Gestión por procesos 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. 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: Administración; o Agronomía; o Antropología, Artes liberales; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Biología, Microbiología y Afines; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería agrícola, forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de minas, metalurgia y afines; o Ingeniería de sistemas,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

telemática y afines; o Ingeniería eléctrica y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Ingeniería industrial y afines; o Ingeniería mecánica y afines; o Ingeniería química y afines; o Matemáticas, estadística y afines; u Otras ingenierías; o Química y afines; o Sociología, trabajo social y afines; o Zootecnia; Terapias; o Medicina; o Enfermería ; o Odontología; o Bacteriología. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

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 CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades requeridas en la Dirección Regional para el reconocimiento de las competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente al sector productivo, los desempleados y los trabajadores independientes de la jurisdicción, para contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la movilidad laboral en la jurisdicción de la dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el diagnóstico de las necesidades de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales de la regional y de sus Centros de formación, en los sectores económicos, clúster dinámicos y cadenas productivas de la región.
2. Promover la participación del sector productivo en las mesas sectoriales para el desarrollo de procesos de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales y su articulación con el sistema nacional educativo.
3. Promover sesiones de Comité de Evaluación y Certificación y consolidar las actas levantadas para establecer las áreas claves y su respectiva especialización en los Centros adscritos a la Regional.
4. Diseñar y programar planes y proyectos, orientados al desarrollo de competencias laborales y su certificación para su posterior asignación de recursos.
5. Programar y promover en los centros de formación de su jurisdicción, la elaboración del programa anual de certificación, así como la realización de visitas a entidades para presentar el proyecto de evaluación y certificación, bajo los lineamientos establecidos por la entidad.
6. Gestionar el sistema de información relacionado con los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales y de formación para el trabajo de la región en coordinación con la Dirección General y los centros de formación de su jurisdicción, con el propósito de desarrollar planes operativos en la red departamental.
7. Programar en coordinación con los centros de formación el registro y construcción de indicadores de evaluación y demás instrumentos necesarios para medir las competencias laborales.
8. Diseñar las acciones de seguimiento y control al plan de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales previa articulación al sistema nacional educativo que la regional lidere.
9. Programar bimestralmente y por centro de manera aleatoria mínimo un proceso para ser auditado con observación directa.
10. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
11. Representar a la regional en los comités destinados para tales fines, con el propósito de garantizar las condiciones necesarias para el reconocimiento de las competencias laborales de las personas vinculadas al sector productivo.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la

<table>
<tr><td colspan="2">naturaleza del cargo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">IV. COMPETENCIAS LABORALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">FUNCIONALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Plan nacional de desarrollo
2. Normas de auditoria
3. Guía para certificar competencias laborales
4. Esquemas de certificación
5. Instrumentos de evaluación
6. Normas Sectoriales de Competencia Laboral
7. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación
8. Principios básicos de evaluación y control
9. Herramientas de ofimática
10. Formulación de Proyectos
11. Sistema Integrado de Gestión
12. Principios de Contratación Estatal</td></tr>
<tr><td colspan="2">COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>SIN PERSONAL A CARGO</td><td>CON PERSONAL A CARGO</td></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><td colspan="2">COMUNES</td></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><td colspan="2">V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración; o Agronomía; o Antropología, Artes liberales; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Biología, Microbiología y Afines; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería agrícola, forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de minas, metalurgia y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; o Ingeniería eléctrica y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o</td><td>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

Ingeniería industrial y afines; o Ingeniería mecánica y afines; o Ingeniería química y afines; o Matemáticas, estadística y afines; u Otras ingenierías; o Química y afines; o Sociología, trabajo social y afines; o Zootecnia; Terapias; o Medicina; o Enfermería ; o Odontología; o Bacteriología. 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	

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 CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades requeridas en la Dirección Regional para el reconocimiento de las competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente al sector productivo, los desempleados y los trabajadores independientes de la jurisdicción, para contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la movilidad laboral en la jurisdicción de la dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el diagnóstico de las necesidades de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales de la regional y de sus Centros de formación, en los sectores económicos, clúster dinámicos y cadenas productivas de la región.
2. Promover la participación del sector productivo en las mesas sectoriales para el desarrollo de procesos de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales y su articulación con el sistema nacional educativo.
3. Promover sesiones de Comité de Evaluación y Certificación y consolidar las actas levantadas para establecer las áreas claves y su respectiva especialización en los Centros adscritos a la Regional.
4. Diseñar y programar planes y proyectos, orientados al desarrollo de competencias laborales y su certificación para su posterior asignación de recursos.
5. Programar y promover en los centros de formación de su jurisdicción, la elaboración del programa anual de certificación, así como la realización de visitas a entidades para presentar el proyecto de evaluación y certificación, bajo los lineamientos establecidos por la entidad.
6. Gestionar el sistema de información relacionado con los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales y de formación para el trabajo de la región en coordinación con la Dirección General y los centros de formación de su jurisdicción, con el propósito de desarrollar planes operativos en la red departamental.
7. Programar en coordinación con los centros de formación el registro y construcción de indicadores de evaluación y demás instrumentos necesarios para medir las competencias laborales.
8. Diseñar las acciones de seguimiento y control al plan de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales previa articulación al sistema nacional educativo que la regional lidere.
9. Programar bimestralmente y por centro de manera aleatoria mínimo un proceso para ser auditado con observación directa.
10. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
11. Representar a la regional en los comités destinados para tales fines, con el propósito de garantizar las condiciones necesarias para el reconocimiento de las competencias laborales de las personas vinculadas al sector productivo.
12. 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. Plan nacional de desarrollo 2. Normas de auditoria 3. Guía para certificar competencias laborales 4. Esquemas de certificación 5. Instrumentos de evaluación 6. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación 7. Principios básicos de evaluación y control 8. Herramientas de ofimática 9. Sistema Integrado 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. 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: Administración; o Agronomía; o Antropología, Artes liberales; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Biología, Microbiología y Afines; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería agrícola, forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de minas, metalurgia y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; o Ingeniería eléctrica y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Ingeniería industrial y afines; o Ingeniería mecánica y afines; o Ingeniería química y afines; o Matemáticas,	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

estadística y afines; u Otras ingenierías; o Química y afines; o Sociología, trabajo social y afines; o Zootecnia; Terapias; o Medicina; o Enfermería ; o Odontología; o Bacteriología. 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	

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 CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades requeridas en la Dirección Regional para el reconocimiento de las competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente al sector productivo, los desempleados y los trabajadores independientes de la jurisdicción, para contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la movilidad laboral en la jurisdicción de la dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar sobre la participación del sector productivo en las mesas sectoriales para el desarrollo de procesos de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales y su articulación con el sistema nacional educativo.
2. Organizar las sesiones de Comité de Evaluación y Certificación y consolidar las actas levantadas para establecer las áreas claves y su respectiva especialización en los Centros adscritos a la Regional.
3. Orientar el desarrollo de planes y proyectos, orientados al desarrollo de competencias laborales y su certificación para su posterior asignación de recursos.
4. Articular con los centros de formación de su jurisdicción, la elaboración del programa anual de certificación, así como la realización de visitas a entidades para presentar el proyecto de evaluación y certificación, bajo los lineamientos establecidos por la entidad.
5. Administrar el sistema de información relacionado con los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales y de formación para el trabajo de la región en coordinación con la Dirección General y los centros de formación de su jurisdicción, con el propósito de desarrollar planes operativos en la red departamental.
6. Organizar en coordinación con los centros de formación el registro y construcción de indicadores de evaluación y demás instrumentos necesarios para medir las competencias laborales.
7. Conceptuar sobre las acciones de seguimiento y control al plan de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales previa articulación al sistema nacional educativo que la regional lidere.
8. Organizar bimestralmente y por centro de manera aleatoria mínimo un proceso para ser auditado con observación directa.
9. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos 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. Plan nacional de desarrollo 2. Normas de auditoria 3. Guía para certificar competencias laborales 4. Esquemas de certificación 5. Instrumentos de evaluación 6. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación 7. Principios básicos de evaluación y control 8. Herramientas de ofimática 9. Sistema Integrado 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. 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: Administración; o Agronomía; o Antropología, Artes liberales; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Biología, Microbiología y Afines; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería agrícola, forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de minas, metalurgia y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; o Ingeniería eléctrica y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Ingeniería industrial y afines; o Ingeniería mecánica y afines; o Ingeniería química y afines; o Matemáticas, estadística y afines; u Otras ingenierías; o Química y afines; o Sociología, trabajo social y afines; o Zootecnia; Terapias; o Medicina; o Enfermería ; o Odontología; o Bacteriología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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	

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 CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades requeridas en la Dirección Regional para el reconocimiento de las competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente al sector productivo, los desempleados y los trabajadores independientes de la jurisdicción, para contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la movilidad laboral en la jurisdicción de la dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar las sesiones de Comité de Evaluación y Certificación y consolidar las actas levantadas para establecer las áreas claves y su respectiva especialización en los Centros adscritos a la Regional.
2. Orientar el desarrollo de planes y proyectos, orientados al desarrollo de competencias laborales y su certificación para su posterior asignación de recursos.
3. Articular con los centros de formación de su jurisdicción, la elaboración del programa anual de certificación, así como la realización de visitas a entidades para presentar el proyecto de evaluación y certificación, bajo los lineamientos establecidos por la entidad.
4. Administrar el sistema de información relacionado con los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales y de formación para el trabajo de la región en coordinación con la Dirección General y los centros de formación de su jurisdicción, con el propósito de desarrollar planes operativos en la red departamental.
5. Organizar en coordinación con los centros de formación el registro y construcción de indicadores de evaluación y demás instrumentos necesarios para medir las competencias laborales.
6. Conceptuar sobre las acciones de seguimiento y control al plan de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales previa articulación al sistema nacional educativo que la regional lidere.
7. Organizar bimestralmente y por centro de manera aleatoria mínimo un proceso para ser auditado con observación directa.
8. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
9. 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. Normas de auditoria 2. Guía para certificar competencias laborales 3. Esquemas de certificación 4. Instrumentos de evaluación 5. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación 6. Principios básicos de evaluación y control 7. Herramientas de ofimática 8. Sistema Integrado de Gestión 9. 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. 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: Administración; o Agronomía; o Antropología, Artes liberales; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Biología, Microbiología y Afines; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería agrícola, forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de minas, metalurgia y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; o Ingeniería eléctrica y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Ingeniería industrial y afines; o Ingeniería mecánica y afines; o Ingeniería química y afines; o Matemáticas, estadística y afines; u Otras ingenierías; o Química y afines; o Sociología, trabajo social y afines; o Zootecnia; Terapias; o Medicina; o Enfermería ; o Odontología; o Bacteriología. 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	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 CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades requeridas en la Dirección Regional para el reconocimiento de las competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente al sector productivo, los desempleados y los trabajadores independientes de la jurisdicción, para contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la movilidad laboral en la jurisdicción de la dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar las sesiones de Comité de Evaluación y Certificación y consolidar las actas levantadas para establecer las áreas claves y su respectiva especialización en los Centros adscritos a la Regional.
2. Orientar el desarrollo de planes y proyectos, orientados al desarrollo de competencias laborales y su certificación para su posterior asignación de recursos.
3. Articular con los centros de formación de su jurisdicción, la elaboración del programa anual de certificación, así como la realización de visitas a entidades para presentar el proyecto de evaluación y certificación, bajo los lineamientos establecidos por la entidad.
4. Administrar el sistema de información relacionado con los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales y de formación para el trabajo de la región en coordinación con la Dirección General y los centros de formación de su jurisdicción, con el propósito de desarrollar planes operativos en la red departamental.
5. Organizar en coordinación con los centros de formación el registro y construcción de indicadores de evaluación y demás instrumentos necesarios para medir las competencias laborales.
6. Conceptuar sobre las acciones de seguimiento y control al plan de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales previa articulación al sistema nacional educativo que la regional lidere.
7. Organizar bimestralmente y por centro de manera aleatoria mínimo un proceso para ser auditado con observación directa.
8. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.

9. 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. Normas de auditoria 2. Guía para certificar competencias laborales 3. Esquemas de certificación 4. Instrumentos de evaluación 5. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación 6. Principios básicos de evaluación y control 7. Herramientas de ofimática 8. Sistema Integrado de Gestión 9. 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. 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: Administración; o Agronomía; o Antropología, Artes liberales; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Biología, Microbiología y Afines; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería agrícola, forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de minas, metalurgia y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; o Ingeniería eléctrica y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Ingeniería industrial y afines; o Ingeniería mecánica y afines; o Ingeniería química y afines; o Matemáticas,	Dieciocho (20) meses de experiencia profesional relacionada.

estadística y afines; u Otras ingenierías; o Química y afines; o Sociología, trabajo social y afines; o Zootecnia; Terapias; o Medicina; o Enfermería ; o Odontología; o Bacteriología. 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	

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 CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades requeridas en la Dirección Regional para el reconocimiento de las competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente al sector productivo, los desempleados y los trabajadores independientes de la jurisdicción, para contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la movilidad laboral en la jurisdicción de la dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar las sesiones de Comité de Evaluación y Certificación y consolidar las actas levantadas para establecer las áreas claves y su respectiva especialización en los Centros adscritos a la Regional.
2. Orientar el desarrollo de planes y proyectos, orientados al desarrollo de competencias laborales y su certificación para su posterior asignación de recursos.
3. Articular con los centros de formación de su jurisdicción, la elaboración del programa anual de certificación, así como la realización de visitas a entidades para presentar el proyecto de evaluación y certificación, bajo los lineamientos establecidos por la entidad.
4. Administrar el sistema de información relacionado con los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales y de formación para el trabajo de la región en coordinación con la Dirección General y los centros de formación de su jurisdicción, con el propósito de desarrollar planes operativos en la red departamental.
5. Organizar en coordinación con los centros de formación el registro y construcción de indicadores de evaluación y demás instrumentos necesarios para medir las competencias laborales.
6. Conceptuar sobre las acciones de seguimiento y control al plan de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales previa articulación al sistema nacional educativo que la regional lidere.
7. Organizar bimestralmente y por centro de manera aleatoria mínimo un proceso para ser auditado con observación directa.
8. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
9. 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. Normas de auditoria 2. Guía para certificar competencias laborales 3. Esquemas de certificación 4. Instrumentos de evaluación 5. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación 6. Principios básicos de evaluación y control 7. Herramientas de ofimática 8. 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: Administración; o Agronomía; o Antropología, Artes liberales; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Biología, Microbiología y Afines; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería agrícola, forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de minas, metalurgia y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; o Ingeniería eléctrica y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Ingeniería industrial y afines; o Ingeniería mecánica y afines; o Ingeniería química y afines; o Matemáticas, estadística y afines; u Otras ingenierías; o Química y afines; o Sociología, trabajo social y afines; o Zootecnia; Terapias; o Medicina; o Enfermería ; o Odontología; o Bacteriología. Título de postgrado en la modalidad de	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

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 CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades requeridas en la Dirección Regional para el reconocimiento de las competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente al sector productivo, los desempleados y los trabajadores independientes de la jurisdicción, para contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la movilidad laboral en la jurisdicción de la dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las sesiones del Comité de Evaluación y Certificación y consolidar las actas levantadas para establecer las áreas claves y su respectiva especialización en los Centros adscritos a la Regional.
2. Elaborar los planes y proyectos, orientados al desarrollo de competencias laborales y su certificación para su posterior asignación de recursos.
3. Desarrollar con los centros de formación de su jurisdicción, el programa anual de certificación, así como la realización de visitas a entidades para presentar el proyecto de evaluación y certificación, bajo los lineamientos establecidos por la entidad.
4. Evaluar el sistema de información relacionado con los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales y de formación para el trabajo de la región en coordinación con la Dirección General y los centros de formación de su jurisdicción, con el propósito de desarrollar planes operativos en la red departamental.
5. Participar en el desarrollo del registro y construcción de indicadores de evaluación y demás instrumentos necesarios para medir las competencias laborales, en coordinación con los centros de formación.
6. Realizar las acciones de seguimiento y control al plan de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales previa articulación al sistema nacional educativo que la regional lidere.
7. Efectuar bimestralmente y por centro de manera aleatoria mínimo un proceso para ser auditado con observación directa.
8. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
9. 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. Normas de auditoria 2. Guía para certificar competencias laborales 3. Esquemas de certificación 4. Instrumentos de evaluación 5. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación 6. Principios básicos de evaluación y control 7. Herramientas de ofimática 8. 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: Administración; o Agronomía; o Antropología, Artes liberales; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Biología, Microbiología y Afines; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería agrícola, forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de minas, metalurgia y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; o Ingeniería eléctrica y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Ingeniería industrial y afines; o Ingeniería mecánica y afines; o Ingeniería química y afines; o Matemáticas, estadística y afines; u Otras ingenierías; o Química y afines; o Sociología, trabajo social y afines; o Zootecnia; Terapias; o Medicina; o Enfermería ; o Odontología; o Bacteriología.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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	

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 CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades requeridas en la Dirección Regional para el reconocimiento de las competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente al sector productivo, los desempleados y los trabajadores independientes de la jurisdicción, para contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la movilidad laboral en la jurisdicción de la dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las sesiones del Comité de Evaluación y Certificación y consolidar las actas levantadas para establecer las áreas claves y su respectiva especialización en los Centros adscritos a la Regional.
2. Elaborar los planes y proyectos, orientados al desarrollo de competencias laborales y su certificación para su posterior asignación de recursos.
3. Desarrollar con los centros de formación de su jurisdicción, el programa anual de certificación, así como la realización de visitas a entidades para presentar el proyecto de evaluación y certificación, bajo los lineamientos establecidos por la entidad.
4. Evaluar el sistema de información relacionado con los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales y de formación para el trabajo de la región en coordinación con la Dirección General y los centros de formación de su jurisdicción, con el propósito de desarrollar planes operativos en la red departamental.
5. Participar en el desarrollo del registro y construcción de indicadores de evaluación y demás instrumentos necesarios para medir las competencias laborales, en coordinación con los centros de formación.
6. Efectuar bimestralmente y por centro de manera aleatoria mínimo un proceso para ser auditado con observación directa.
7. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
8. 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. Guía para certificar competencias laborales
2. Esquemas de certificación
3. Instrumentos de evaluación
4. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación
5. Principios básicos de evaluación y control

6. Sistema Integrado de Gestión 7. Herramientas de ofimática	
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: Administración; o Agronomía; o Antropología, Artes liberales; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Biología, Microbiología y Afines; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería agrícola, forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de minas, metalurgia y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; o Ingeniería eléctrica y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Ingeniería industrial y afines; o Ingeniería mecánica y afines; o Ingeniería química y afines; o Matemáticas, estadística y afines; u Otras ingenierías; o Química y afines; o Sociología, trabajo social y afines; o Zootecnia; Terapias; o Medicina; o Enfermería ; o Odontología; o Bacteriología. 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	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 CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades requeridas en la Dirección Regional para el reconocimiento de las competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente al sector productivo, los desempleados y los trabajadores independientes de la jurisdicción, para contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la movilidad laboral en la jurisdicción de la dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las sesiones del Comité de Evaluación y Certificación y consolidar las actas levantadas para establecer las áreas claves y su respectiva especialización en los Centros adscritos a la Regional.
2. Desarrollar con los centros de formación de su jurisdicción, el programa anual de certificación, así como la realización de visitas a entidades para presentar el proyecto de evaluación y certificación, bajo los lineamientos establecidos por la entidad.
3. Evaluar el sistema de información relacionado con los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales y de formación para el trabajo de la región en coordinación con la Dirección General y los centros de formación de su jurisdicción, con el propósito de desarrollar planes operativos en la red departamental.
4. Participar en el desarrollo del registro y construcción de indicadores de evaluación y demás instrumentos necesarios para medir las competencias laborales, en coordinación con los centros de formación.
5. Realizar las acciones de seguimiento y control al plan de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales previa articulación al sistema nacional educativo que la regional lidere.
6. Efectuar bimestralmente y por centro de manera aleatoria mínimo un proceso para ser auditado con observación directa.
7. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
8. 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. Guía para certificar competencias laborales
2. Esquemas de certificación
3. Instrumentos de evaluación
4. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación
5. Principios básicos de evaluación y control

6. Herramientas de ofimática 7. 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: Administración; o Agronomía; o Antropología, Artes liberales; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Biología, Microbiología y Afines; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería agrícola, forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de minas, metalurgia y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; o Ingeniería eléctrica y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Ingeniería industrial y afines; o Ingeniería mecánica y afines; o Ingeniería química y afines; o Matemáticas, estadística y afines; u Otras ingenierías; o Química y afines; o Sociología, trabajo social y afines; o Zootecnia; Terapias; o Medicina; o Enfermería ; o Odontología; o Bacteriología. 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	No requiere

GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMP. LABORALES
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 INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y desarrollar las actividades requeridas en el proceso de la articulación entre los sectores productivo, gubernamental y académico a través de la gestión de instancias de concertación y la normalización de las competencias laborales para contribuir a la calidad del desempeño de los trabajadores de la jurisdicción de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades de promoción del proceso de instancias de concertación y competencias laborales a nivel regional
2. Evaluar la ejecución de los planes y proyectos del proceso a nivel regional
3. Proponer acciones de mejora del proceso a nivel regional
4. Gestionar ambientes de trabajo para el desarrollo del proceso
5. Promover la articulación interna de los participantes del proceso
6. Programar anualmente las actividades de normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales.
7. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
8. Gestionar la obtención de información de los contextos tecnológico, ocupacional y ambiental como insumo para el análisis y desarrollo de la normalización de competencias laborales.
9. Preparar e identificar el perfil requerido de quienes harán parte de los comités y convocarlos a través del Secretario Técnico de la Mesa Sectorial.
10. Preparar la inducción a los Comités Técnicos sobre la metodología para normalizar competencias laborales de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión de Competencias Laborales.
11. Diseñar y programar las jornadas de trabajo metodológico con el Comité Técnico para la elaboración, actualización o verificación técnica de los productos de la normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales
12. Proyectar metodológicamente los productos de la normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales
13. Presentar resultados de la normalización de competencias laborales a Consejos Ejecutivo y General de Mesas Sectoriales.
14. Promover la comunicación con los usuarios de los productos de normalización de competencias laborales y otros metodólogos de normalización para obtener retroalimentación de la aplicación o uso de los productos.
15. Promover la participación en jornadas de diseño curricular con el fin de brindar apoyo en el análisis de las Normas Sectoriales de Competencia Laboral, identificar requerimientos y establecer compromisos

para atenderlos. 16. Promover la consulta de normas o estándares elaborados en otros países con miras a definir su adopción (áreas de obligatorio cumplimiento) o tomarlas como insumo para la elaboración o actualización de las mismas. 17. Preparar los documentos que soporten la normalización de competencias laborales, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes. 18. 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. Plan Nacional de Desarrollo 2. Planeación estratégica y prospectiva 3. Normatividad sobre la educación en Colombia 4. Gestión de Proyectos 5. Contratación estatal 6. Presupuesto público 7. Guías para la normalización de competencias laborales 8. Normas sectoriales de competencias laborales 9. Política nacional de productividad y competitividad 10. Plan de Acción de educación y competencia laborales 11. Clasificación nacional e internacional de ocupaciones 12. Manejo en herramientas ofimáticas básicas 13. Sistemas Integrados de Gestión 14. Modelo estándar de control interno.
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	**DE EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Agronomía; o Antropología, Artes liberales; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Biología, Microbiología y Afines; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Economía; o Educación; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería agrícola, forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de minas, metalurgia y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; o Ingeniería eléctrica y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Ingeniería industrial y afines; o Ingeniería mecánica y afines; o Ingeniería química y afines; o Matemáticas, estadística y afines; u Otras ingenierías; o Química y afines; o Sociología, trabajo social y afines; o Zootecnia; Terapias; o Medicina; o Enfermería ; u Odontología; o Bacteriología. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

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 INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y desarrollar las actividades requeridas en el proceso de la articulación entre los sectores productivo, gubernamental y académico a través de la gestión de instancias de concertación y la normalización de las competencias laborales para contribuir a la calidad del desempeño de los trabajadores de la jurisdicción de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades de promoción del proceso de instancias de concertación y competencias laborales a nivel regional
2. Evaluar la ejecución de los planes y proyectos del proceso a nivel regional
3. Proponer acciones de mejora del proceso a nivel regional
4. Gestionar ambientes de trabajo para el desarrollo del proceso
5. Promover la articulación interna de los participantes del proceso
6. Programar anualmente las actividades de normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales.
7. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
8. Programar anualmente las actividades de normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales.
9. Gestionar la obtención de información de los contextos tecnológico, ocupacional y ambiental como insumo para el análisis y desarrollo de la normalización de competencias laborales.
10. Preparar e identificar el perfil requerido de quienes harán parte de los comités y convocarlos a través del Secretario Técnico de la Mesa Sectorial.
11. Preparar la inducción a los Comités Técnicos sobre la metodología para normalizar competencias laborales de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión de Competencias Laborales.
12. Diseñar y programar las jornadas de trabajo metodológico con el Comité Técnico para la elaboración, actualización o verificación técnica de los productos de la normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales
13. Proyectar metodológicamente los productos de la normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales
14. Presentar resultados de la normalización de competencias laborales a Consejos Ejecutivo y General de Mesas Sectoriales.
15. Promover la comunicación con los usuarios de los productos de normalización de competencias laborales y otros metodólogos de normalización para obtener retroalimentación de la aplicación o uso de los productos.
16. Promover la participación en jornadas de diseño curricular con el fin de brindar apoyo en el análisis de

las Normas Sectoriales de Competencia Laboral, identificar requerimientos y establecer compromisos para atenderlos. 17. Promover la consulta de normas o estándares elaborados en otros países con miras a definir su adopción (áreas de obligatorio cumplimiento) o tomarlas como insumo para la elaboración o actualización de las mismas. 18. 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. Plan Nacional de Desarrollo 2. Planeación estratégica y prospectiva 3. Normatividad sobre la educación en Colombia 4. Gestión de Proyectos 5. Guías para la normalización de competencias laborales 6. Normas sectoriales de competencias laborales 7. Contratación estatal 8. Política nacional de productividad y competitividad 9. Plan de Acción de educación y competencia laborales 10. Clasificación nacional e internacional de ocupaciones 11. Manejo en herramientas ofimáticas básicas 12. Sistemas Integrados de Gestión 13. Modelo estándar de control interno.
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	**DE EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Agronomía; o Antropología, Artes liberales; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Biología, Microbiología y Afines; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería agrícola, forestal y afines, o	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de minas, metalurgia y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; o Ingeniería eléctrica y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Ingeniería industrial y afines; o Ingeniería mecánica y afines; o Ingeniería química y afines; o Matemáticas, estadística y afines; u Otras ingenierías; o Química y afines; o Sociología, trabajo social y afines; o Zootecnia; Terapias; o Medicina; o Enfermería ; u Odontología; o Bacteriología. 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	

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 INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y desarrollar las actividades requeridas en el proceso de la articulación entre los sectores productivo, gubernamental y académico a través de la gestión de instancias de concertación y la normalización de las competencias laborales para contribuir a la calidad del desempeño de los trabajadores de la jurisdicción de la Dirección Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Desarrollar actividades de promoción del proceso de instancias de concertación y competencias laborales a nivel regional 2. Evaluar la ejecución de los planes y proyectos del proceso a nivel regional 3. Proponer acciones de mejora del proceso a nivel regional 4. Gestionar ambientes de trabajo para el desarrollo del proceso 5. Promover la articulación interna de los participantes del proceso 6. Programar anualmente las actividades de normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales. 7. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin. 8. Programar anualmente las actividades de normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales. 9. Gestionar la obtención de información de los contextos tecnológico, ocupacional y ambiental como insumo para el análisis y desarrollo de la normalización de competencias laborales. 10. Preparar e identificar el perfil requerido de quienes harán parte de los comités y convocarlos a través del Secretario Técnico de la Mesa Sectorial. 11. Preparar la inducción a los Comités Técnicos sobre la metodología para normalizar competencias laborales de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión de Competencias Laborales. 12. Diseñar y programar las jornadas de trabajo metodológico con el Comité Técnico para la elaboración, actualización o verificación técnica de los productos de la normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales 13. Proyectar metodológicamente los productos de la normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales 14. Presentar resultados de la normalización de competencias laborales a Consejos Ejecutivo y General de Mesas Sectoriales. 15. Promover la comunicación con los usuarios de los productos de normalización de competencias laborales y otros metodólogos de normalización para obtener retroalimentación de la aplicación o uso de los productos. 16. Promover la participación en jornadas de diseño curricular con el fin de brindar apoyo en el análisis de las Normas Sectoriales de Competencia Laboral, identificar requerimientos y establecer compromisos para atenderlos. 17. 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. Planeación estratégica y prospectiva 2. Normatividad sobre la educación en Colombia 3. Guías para la normalización de competencias laborales 4. Normas sectoriales de competencias laborales 5. Contratación estatal 6. Política nacional de productividad y competitividad 7. Plan de Acción de educación y competencia laborales 8. Clasificación nacional e internacional de ocupaciones 9. Manejo en herramientas ofimáticas básicas 10. Sistemas Integrados de Gestión 11. Modelo estándar de control interno.

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	**DE EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Agronomía; o Antropología, Artes liberales; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Biología, Microbiología y Afines; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería agrícola, forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de minas, metalurgia y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; o Ingeniería eléctrica y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Ingeniería industrial y afines; o Ingeniería mecánica y afines; o Ingeniería química y afines; o Matemáticas, estadística y afines; u Otras ingenierías; o Química y afines; o Sociología, trabajo social y afines; o Zootecnia; Terapias; o Medicina; o Enfermería ; u Odontología; o Bacteriología. 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	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 INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y desarrollar las actividades requeridas en el proceso de la articulación entre los sectores productivo, gubernamental y académico a través de la gestión de instancias de concertación y la normalización de las competencias laborales para contribuir a la calidad del desempeño de los trabajadores de la jurisdicción de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades de promoción del proceso de instancias de concertación y competencias laborales a nivel regional
2. Evaluar la ejecución de los planes y proyectos del proceso a nivel regional
3. Proponer acciones de mejora del proceso a nivel regional
4. Gestionar ambientes de trabajo para el desarrollo del proceso
5. Promover la articulación interna de los participantes del proceso
6. Programar anualmente las actividades de normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales.
7. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
8. Organizar anualmente las actividades de normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales.
9. Consolidar y ajustar la información de los contextos tecnológico, ocupacional y ambiental como insumo para el análisis y desarrollo de la normalización de competencias laborales.
10. Organizar la inducción a los Comités Técnicos sobre la metodología para normalizar competencias laborales de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión de Competencias Laborales.
11. Orientar las jornadas de trabajo metodológico con el Comité Técnico para la elaboración, actualización o verificación técnica de los productos de la normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales
12. Ajustar y articular los resultados de la normalización de competencias laborales para ser presentados a los Consejos Ejecutivo y General de Mesas Sectoriales.
13. Consolidar las actas de reunión de Comités Técnicos y obtener listados de asistencia que soporten la elaboración/actualización de los productos de la normalización de competencias laborales.
14. 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. Planeación estratégica y prospectiva 2. Normatividad sobre la educación en Colombia 3. Guías para la normalización de competencias laborales 4. Normas sectoriales de competencias laborales 5. Política nacional de productividad y competitividad 6. Plan de Acción de educación y competencia laborales 7. Clasificación nacional e internacional de ocupaciones 8. Manejo en herramientas ofimáticas básicas 9. Sistemas Integrados de Gestión 10. Modelo estándar de control interno.	
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	**DE EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Agronomía; o Antropología, Artes liberales; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Biología, Microbiología y Afines; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería agrícola, forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de minas, metalurgia y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; o Ingeniería eléctrica y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Ingeniería industrial y afines; o Ingeniería mecánica y afines; o Ingeniería química y afines; o Matemáticas, estadística y afines; u Otras ingenierías; o Química y afines; o Sociología, trabajo social y afines; o Zootecnia; Terapias; o Medicina; o Enfermería ; u Odontología; o Bacteriología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

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 INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y desarrollar las actividades requeridas en el proceso de la articulación entre los sectores productivo, gubernamental y académico a través de la gestión de instancias de concertación y la normalización de las competencias laborales para contribuir a la calidad del desempeño de los trabajadores de la jurisdicción de la Dirección Regional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades de promoción del proceso de instancias de concertación y competencias laborales a nivel regional
2. Evaluar la ejecución de los planes y proyectos del proceso a nivel regional
3. Proponer acciones de mejora del proceso a nivel regional
4. Gestionar ambientes de trabajo para el desarrollo del proceso
5. Promover la articulación interna de los participantes del proceso
6. Programar anualmente las actividades de normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales.
7. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
8. Organizar anualmente las actividades de normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales.
9. Consolidar y ajustar la información de los contextos tecnológico, ocupacional y ambiental como insumo para el análisis y desarrollo de la normalización de competencias laborales.
10. Organizar la inducción a los Comités Técnicos sobre la metodología para normalizar competencias laborales de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión de Competencias Laborales.
11. Orientar las jornadas de trabajo metodológico con el Comité Técnico para la elaboración, actualización o verificación técnica de los productos de la normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales
12. Ajustar y articular los resultados de la normalización de competencias laborales para ser presentados a los Consejos Ejecutivo y General de Mesas Sectoriales.
13. Consolidar las actas de reunión de Comités Técnicos y obtener listados de asistencia que soporten la elaboración/actualización de los productos de la normalización de competencias laborales.
14. 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. Planeación estratégica y prospectiva
2. Normatividad sobre la educación en Colombia

3. Guías para la normalización de competencias laborales 4. Normas sectoriales de competencias laborales 5. Política nacional de productividad y competitividad 6. Plan de Acción de educación y competencia laborales 7. Clasificación nacional e internacional de ocupaciones 8. Manejo en herramientas ofimáticas básicas 9. Sistemas Integrados de Gestión 10. Modelo estándar de control interno.	
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	**DE EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Agronomía; o Antropología, Artes liberales; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Biología, Microbiología y Afines; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería agrícola, forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de minas, metalurgia y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; o Ingeniería eléctrica y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Ingeniería industrial y afines; o Ingeniería mecánica y afines; o Ingeniería química y afines; o Matemáticas, estadística y afines; u Otras ingenierías; o Química y afines; o Sociología, trabajo social y afines; o Zootecnia; Terapias; o Medicina; o Enfermería ; u Odontología; o Bacteriología. 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	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 INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES

Regional

II. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y desarrollar las actividades requeridas en el proceso de la articulación entre los sectores productivo, gubernamental y académico a través de la gestión de instancias de concertación y la normalización de las competencias laborales para contribuir a la calidad del desempeño de los trabajadores de la jurisdicción de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades de promoción del proceso de instancias de concertación y competencias laborales a nivel regional
2. Evaluar la ejecución de los planes y proyectos del proceso a nivel regional
3. Proponer acciones de mejora del proceso a nivel regional
4. Gestionar ambientes de trabajo para el desarrollo del proceso
5. Promover la articulación interna de los participantes del proceso
6. Programar anualmente las actividades de normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales.
7. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
8. Organizar anualmente las actividades de normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales.
9. Consolidar y ajustar la información de los contextos tecnológico, ocupacional y ambiental como insumo para el análisis y desarrollo de la normalización de competencias laborales.
10. Organizar la inducción a los Comités Técnicos sobre la metodología para normalizar competencias laborales de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión de Competencias Laborales.
11. Orientar las jornadas de trabajo metodológico con el Comité Técnico para la elaboración, actualización o verificación técnica de los productos de la normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales
12. Ajustar y articular los resultados de la normalización de competencias laborales para ser presentados a los Consejos Ejecutivo y General de Mesas Sectoriales.
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 sobre la educación en Colombia
2. Guías para la normalización de competencias laborales
3. Normas sectoriales de competencias laborales
4. Política nacional de productividad y competitividad

5. Plan de Acción de educación y competencia laborales 6. Clasificación nacional e internacional de ocupaciones 7. Manejo en herramientas ofimáticas básicas 8. Sistemas Integrados de Gestión 9. Modelo estándar de control interno.	
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	**DE EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Agronomía; o Antropología, Artes liberales; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Biología, Microbiología y Afines; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería agrícola, forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de minas, metalurgia y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; o Ingeniería eléctrica y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Ingeniería industrial y afines; o Ingeniería mecánica y afines; o Ingeniería química y afines; o Matemáticas, estadística y afines; u Otras ingenierías; o Química y afines; o Sociología, trabajo social y afines; o Zootecnia; Terapias; o Medicina; o Enfermería ; u Odontología; o Bacteriología. 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	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 INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y desarrollar las actividades requeridas en el proceso de la articulación entre los sectores productivo, gubernamental y académico a través de la gestión de instancias de concertación y la normalización de las competencias laborales para contribuir a la calidad del desempeño de los trabajadores de la jurisdicción de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades de promoción del proceso de instancias de concertación y competencias laborales a nivel regional
2. Evaluar la ejecución de los planes y proyectos del proceso a nivel regional
3. Proponer acciones de mejora del proceso a nivel regional
4. Gestionar ambientes de trabajo para el desarrollo del proceso
5. Promover la articulación interna de los participantes del proceso
6. Programar anualmente las actividades de normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales.
7. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
8. Organizar anualmente las actividades de normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales.
9. Consolidar y ajustar la información de los contextos tecnológico, ocupacional y ambiental como insumo para el análisis y desarrollo de la normalización de competencias laborales.
10. Organizar la inducción a los Comités Técnicos sobre la metodología para normalizar competencias laborales de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión de Competencias Laborales.
11. Orientar las jornadas de trabajo metodológico con el Comité Técnico para la elaboración, actualización o verificación técnica de los productos de la normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales
12. 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 sobre la educación en Colombia
2. Guías para la normalización de competencias laborales
3. Normas sectoriales de competencias laborales
4. Política nacional de productividad y competitividad
5. Plan de Acción de educación y competencia laborales

6. Clasificación nacional e internacional de ocupaciones 7. Sistemas Integrados de Gestión 8. Modelo estándar de control interno.	
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	**DE EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Agronomía; o Antropología, Artes liberales; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Biología, Microbiología y Afines; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería agrícola, forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de minas, metalurgia y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; o Ingeniería eléctrica y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Ingeniería industrial y afines; o Ingeniería mecánica y afines; o Ingeniería química y afines; o Matemáticas, estadística y afines; u Otras ingenierías; o Química y afines; o Sociología, trabajo social y afines; o Zootecnia; Terapias; o Medicina; o Enfermería ; u Odontología; o Bacteriología. 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	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 INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y desarrollar las actividades requeridas en el proceso de la articulación entre los sectores productivo, gubernamental y académico a través de la gestión de instancias de concertación y la normalización de las competencias laborales para contribuir a la calidad del desempeño de los trabajadores de la jurisdicción de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades de promoción del proceso de instancias de concertación y competencias laborales a nivel regional
2. Evaluar la ejecución de los planes y proyectos del proceso a nivel regional
3. Proponer acciones de mejora del proceso a nivel regional
4. Gestionar ambientes de trabajo para el desarrollo del proceso
5. Promover la articulación interna de los participantes del proceso
6. Programar anualmente las actividades de normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales.
7. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
8. Realizar anualmente las actividades de normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales.
9. Participar en la inducción a los Comités Técnicos sobre la metodología para normalizar competencias laborales de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión de Competencias Laborales.
10. Efectuar las jornadas de trabajo metodológico con el Comité Técnico para la elaboración, actualización o verificación técnica de los productos de la normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales
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 sobre la educación en Colombia
2. Guías para la normalización de competencias laborales
3. Normas sectoriales de competencias laborales
4. Política nacional de productividad y competitividad
5. Plan de Acción de educación y competencia laborales
6. Clasificación nacional e internacional de ocupaciones
7. Sistemas Integrados de Gestión

8. Modelo estándar de control interno.	
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	Aprendizaje continuo. 1. Experticia profesional. 2. Trabajo en equipo y colaboración. 3. Creatividad e innovación 4. Liderazgo de grupos de trabajo. 5. 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	**DE EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Agronomía; o Antropología, Artes liberales; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Biología, Microbiología y Afines; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería agrícola, forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de minas, metalurgia y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; o Ingeniería eléctrica y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Ingeniería industrial y afines; o Ingeniería mecánica y afines; o Ingeniería química y afines; o Matemáticas, estadística y afines; u Otras ingenierías; o Química y afines; o Sociología, trabajo social y afines; o Zootecnia; Terapias; o Medicina; o Enfermería ; u Odontología; o Bacteriología. 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	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 INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades requeridas en el proceso de la articulación entre los sectores productivo, gubernamental y académico a través de la gestión de instancias de concertación y la normalización de las competencias laborales para contribuir a la calidad del desempeño de los trabajadores de la jurisdicción de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades de promoción del proceso de instancias de concertación y competencias laborales a nivel regional
2. Evaluar la ejecución de los planes y proyectos del proceso a nivel regional
3. Proponer acciones de mejora del proceso a nivel regional
4. Gestionar ambientes de trabajo para el desarrollo del proceso
5. Promover la articulación interna de los participantes del proceso
6. Programar anualmente las actividades de normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales.
7. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
8. Realizar anualmente las actividades de normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales.
9. Participar en la inducción a los Comités Técnicos sobre la metodología para normalizar competencias laborales de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión de Competencias Laborales.
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 sobre la educación en Colombia
2. Guías para la normalización de competencias laborales
3. Normas sectoriales de competencias laborales
4. Política nacional de productividad y competitividad
5. Plan de Acción de educación y competencia laborales
6. Clasificación nacional e internacional de ocupaciones
7. Sistemas Integrados de Gestión
8. Modelo estándar de control interno.

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	**DE EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Agronomía; o Antropología, Artes liberales; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Biología, Microbiología y Afines; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería agrícola, forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de minas, metalurgia y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; o Ingeniería eléctrica y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Ingeniería industrial y afines; o Ingeniería mecánica y afines; o Ingeniería química y afines; o Matemáticas, estadística y afines; u Otras ingenierías; o Química y afines; o Sociología, trabajo social y afines; o Zootecnia; Terapias; o Medicina; o Enfermería ; u Odontología; o Bacteriología. 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	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 INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y desarrollar las actividades requeridas en el proceso de la articulación entre los sectores productivo, gubernamental y académico a través de la gestión de instancias de concertación y la normalización de las competencias laborales para contribuir a la calidad del desempeño de los trabajadores de la jurisdicción de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades de promoción del proceso de instancias de concertación y competencias laborales a nivel regional
2. Evaluar la ejecución de los planes y proyectos del proceso a nivel regional
3. Proponer acciones de mejora del proceso a nivel regional
4. Gestionar ambientes de trabajo para el desarrollo del proceso
5. Promover la articulación interna de los participantes del proceso
6. Programar anualmente las actividades de normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales.
7. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
8. Realizar anualmente las actividades de normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales.
9. 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 sobre la educación en Colombia
2. Guías para la normalización de competencias laborales
3. Normas sectoriales de competencias laborales
4. Política nacional de productividad y competitividad
5. Plan de Acción de educación y competencia laborales
6. Clasificación nacional e internacional de ocupaciones
7. Manejo en herramientas ofimáticas básicas
8. Sistemas Integrados 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	**DE EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Agronomía; o Antropología, Artes liberales; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Biología, Microbiología y Afines; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería agrícola, forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de minas, metalurgia y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; o Ingeniería eléctrica y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Ingeniería industrial y afines; o Ingeniería mecánica y afines; o Ingeniería química y afines; o Matemáticas, estadística y afines; u Otras ingenierías; o Química y afines; o Sociología, trabajo social y afines; o Zootecnia; Terapias; o Medicina; o Enfermería ; u Odontología; o Bacteriología. 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	No requiere

GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO
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 EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y fomentar la cultura del emprendimiento y el empresarismo, la orientación a la ideación de modelos de negocio, la creación de unidades productivas y empresas, así como el fortalecimiento de aquellas que están en etapa de crecimiento, a través de actividades de capacitación y asesoría que contribuyan al crecimiento del tejido social y empresarial en la jurisdicción de la Dirección regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y elaborar la prospectiva y la planeación de la oferta regional de proyectos productivos correspondientes al Programa JRE de conformidad con el plan estratégico institucional, la demanda y la capacidad de la Regional.
2. Programar y realizar los estudios e investigaciones requeridas en la creación de empresa y fortalecimiento empresarial de acuerdo con las necesidades identificadas a través de los centros de formación de la jurisdicción.
3. Programar a través de los centros de formación de la jurisdicción la capacitación técnica bajo la estrategia de formación por proyectos, a la población vulnerable y otras poblaciones que lo requiera y brindar acompañamiento para la consolidación de proyectos de empresa.
4. Diseñar y gestionar acciones de divulgación y de sensibilización de la oferta institucional del programa de Emprendimiento, Fondo Emprender y Empresarismo a los líderes de la región, gestores de emprendimiento y empresarismo para promocionar y fortalecer la cultura emprendedora en la jurisdicción de la regional.
5. Promover acciones de apoyo a la creación de empresas y fortalecimiento empresarial pertinentes a las necesidades identificadas, hacia el emprendimiento y el fortalecimiento empresarial en la jurisdicción de la regional y sus Centros de formación.
6. Proyectar e identificar oportunidades para el apoyo de los procesos de formación técnica de la población rural, transferencias tecnológicas y metodológicas para el desarrollo de planes de emprendimiento, puesta en marcha, fuentes de financiación y fortalecimiento empresarial
7. Promover y desarrollar acciones de acompañamiento a los emprendedores en la construcción y formulación de Planes de Negocio y orientación para la consecución de recursos financieros
8. Promover el acceso a convocatorias para planes de negocio a financiar por el Programa Fondo Emprender y otras fuentes de financiación
9. Diseñar y desarrollar proyectos de asesoría, acompañamiento y soporte para el fortalecimiento empresarial, la creación de Unidades Productivas y la puesta en marcha de proyectos productivos en la regional a través de los centros de formación.
10. Gestionar y/o participar en actividades como ferias, eventos y agro negocios, de carácter nacional e

internacional para fomentar la cultura del emprendimiento y el Empresarismo e identificar oportunidades de negocios para emprendedores y empresarios. 11. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin. 12. 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. Plan nacional de desarrollo 2. Contratación Estatal. 3. Procedimiento Administrativo 4. Proyectos de desarrollo 5. Planeación Estratégica 6. Emprendimiento y empresarismo 7. Unidades productivas 8. Planeación y modelo de negocios 9. Indicadores de desempeño 10. Sistemas de gestión 11. Manejo de las TICS 12. Modelo estándar de control interno 13. Herramientas de ofimática
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: Administración; o Derecho y afines; o Economía; o Psicología; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o ingeniería Administrativa y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Contaduría Pública; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Zootecnia; o Medicina Veterinaria; o Agronomía. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

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 EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y fomentar la cultura del emprendimiento y el empresarismo, la orientación a la ideación de modelos de negocio, la creación de unidades productivas y empresas, así como el fortalecimiento de aquellas que están en etapa de crecimiento, a través de actividades de capacitación y asesoría que contribuyan al crecimiento del tejido social y empresarial en la jurisdicción de la Dirección regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Diseñar y elaborar la prospectiva y la planeación de la oferta regional de proyectos productivos correspondientes al Programa JRE de conformidad con el plan estratégico institucional, la demanda y la capacidad de la Regional. 2. Programar y realizar los estudios e investigaciones requeridas en la creación de empresa y fortalecimiento empresarial de acuerdo con las necesidades identificadas a través de los centros de formación de la jurisdicción. 3. Programar a través de los centros de formación de la jurisdicción la capacitación técnica bajo la estrategia de formación por proyectos, a la población vulnerable y otras poblaciones que lo requiera y brindar acompañamiento para la consolidación de proyectos de empresa. 4. Diseñar y gestionar acciones de divulgación y de sensibilización de la oferta institucional del programa de Emprendimiento, Fondo Emprender y Empresarismo a los líderes de la región, gestores de emprendimiento y empresarismo para promocionar y fortalecer la cultura emprendedora en la jurisdicción de la regional. 5. Promover acciones de apoyo a la creación de empresas y fortalecimiento empresarial pertinentes a las necesidades identificadas, hacia el emprendimiento y el fortalecimiento empresarial en la jurisdicción de la regional y sus Centros de formación. 6. Proyectar e identificar oportunidades para el apoyo de los procesos de formación técnica de la población rural, transferencias tecnológicas y metodológicas para el desarrollo de planes de emprendimiento, puesta en marcha, fuentes de financiación y fortalecimiento empresarial 7. Promover y desarrollar acciones de acompañamiento a los emprendedores en la construcción y formulación de Planes de Negocio y orientación para la consecución de recursos financieros 8. Promover el acceso a convocatorias para planes de negocio a financiar por el Programa Fondo Emprender y otras fuentes de financiación 9. Diseñar y desarrollar proyectos de asesoría, acompañamiento y soporte para el fortalecimiento empresarial, la creación de Unidades Productivas y la puesta en marcha de proyectos productivos en la regional a través de los centros de formación. 10. Gestionar y/o participar en actividades como ferias, eventos y agro negocios, de carácter nacional e internacional para fomentar la cultura del emprendimiento y el Empresarismo e identificar oportunidades de negocios para emprendedores y empresarios. 11. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin. 12. 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. Plan nacional de desarrollo 2. Contratación Estatal. 3. Procedimiento Administrativo 4. Proyectos de desarrollo 5. Emprendimiento y empresarismo 6. Unidades productivas 7. Planeación y modelo de negocios 8. Indicadores de desempeño 9. Sistemas de gestión 10. Manejo de las TICS 11. Modelo estándar de control interno 12. Herramientas de ofimática

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: Administración; o Derecho y afines; o Economía; o Psicología; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o ingeniería Administrativa y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Contaduría Pública; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Zootecnia; o Medicina Veterinaria; o Agronomía. 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	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 EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y fomentar la cultura del emprendimiento y el empresarismo, la orientación a la ideación de modelos de negocio, la creación de unidades productivas y empresas, así como el fortalecimiento de aquellas que están en etapa de crecimiento, a través de actividades de capacitación y asesoría que contribuyan al crecimiento del tejido social y empresarial en la jurisdicción de la Dirección regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Diseñar y elaborar la prospectiva y la planeación de la oferta regional de proyectos productivos correspondientes al Programa JRE de conformidad con el plan estratégico institucional, la demanda y la capacidad de la Regional. 2. Programar y realizar los estudios e investigaciones requeridas en la creación de empresa y fortalecimiento empresarial de acuerdo con las necesidades identificadas a través de los centros de formación de la jurisdicción. 3. Programar a través de los centros de formación de la jurisdicción la capacitación técnica bajo la estrategia de formación por proyectos, a la población vulnerable y otras poblaciones que lo requiera y brindar acompañamiento para la consolidación de proyectos de empresa. 4. Diseñar y gestionar acciones de divulgación y de sensibilización de la oferta institucional del programa de Emprendimiento, Fondo Emprender y Empresarismo a los líderes de la región, gestores de emprendimiento y empresarismo para promocionar y fortalecer la cultura emprendedora en la jurisdicción de la regional. 5. Promover acciones de apoyo a la creación de empresas y fortalecimiento empresarial pertinentes a las necesidades identificadas, hacia el emprendimiento y el fortalecimiento empresarial en la jurisdicción de la regional y sus Centros de formación. 6. Proyectar e identificar oportunidades para el apoyo de los procesos de formación técnica de la población rural, transferencias tecnológicas y metodológicas para el desarrollo de planes de emprendimiento, puesta en marcha, fuentes de financiación y fortalecimiento empresarial 7. Promover y desarrollar acciones de acompañamiento a los emprendedores en la construcción y formulación de Planes de Negocio y orientación para la consecución de recursos financieros 8. Promover el acceso a convocatorias para planes de negocio a financiar por el Programa Fondo Emprender y otras fuentes de financiación 9. Diseñar y desarrollar proyectos de asesoría, acompañamiento y soporte para el fortalecimiento empresarial, la creación de Unidades Productivas y la puesta en marcha de proyectos productivos en la regional a través de los centros de formación. 10. Gestionar y/o participar en actividades como ferias, eventos y agro negocios, de carácter nacional e internacional 11. para fomentar la cultura del emprendimiento y el Empresarismo e identificar oportunidades de negocios para emprendedores y empresarios. 12. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos 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. Plan nacional de desarrollo 2. Contratación Estatal. 3. Procedimiento Administrativo 4. Proyectos de desarrollo 5. Emprendimiento y empresarismo 6. Unidades productivas 7. Planeación y modelo de negocios 8. Indicadores de desempeño 9. Sistemas de gestión 10. Manejo de las TICS 11. Modelo estándar de control interno 12. Herramientas de ofimática

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: Administración; o Derecho y afines; o Economía; o Psicología; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o ingeniería Administrativa y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Contaduría Pública; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Zootecnia; o Medicina Veterinaria; o Agronomía. 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	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 EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y fomentar la cultura del emprendimiento y el empresarismo, la orientación a la ideación de modelos de negocio, la creación de unidades productivas y empresas, así como el fortalecimiento de aquellas que están en etapa de crecimiento, a través de actividades de capacitación y asesoría que contribuyan al crecimiento del tejido social y empresarial en la jurisdicción de la Dirección regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la prospectiva y la planeación de la oferta regional de proyectos productivos correspondientes al Programa JRE de conformidad con el plan estratégico institucional, la demanda y la capacidad de la Regional.
2. Realizar los estudios e investigaciones requeridas en la creación de empresa y fortalecimiento empresarial de acuerdo con las necesidades identificadas a través de los centros de formación de la jurisdicción.
3. Orientar y programar a través de los centros de formación de la jurisdicción la capacitación técnica bajo la estrategia de formación por proyectos, a la población vulnerable y otras poblaciones que lo requiera y brindar acompañamiento para la consolidación de proyectos de empresa.
4. Desarrollar acciones de divulgación y de sensibilización de la oferta institucional del programa de Emprendimiento, Fondo Emprender y Empresarismo a los líderes de la región, gestores de emprendimiento y empresarismo para promocionar y fortalecer la cultura emprendedora en la jurisdicción de la regional.
5. Promover acciones de apoyo a la creación de empresas y fortalecimiento empresarial pertinentes a las necesidades identificadas, hacia el emprendimiento y el fortalecimiento empresarial en la jurisdicción de la regional y sus Centros de formación.
6. Organizar acciones de apoyo a los procesos de formación técnica de la población rural, transferencias tecnológicas y metodológicas para el desarrollo de planes de emprendimiento, puesta en marcha, fuentes de financiación y fortalecimiento empresarial
7. Promover el acceso a convocatorias para planes de negocio a financiar por el Programa Fondo Emprender y otras fuentes de financiación
8. Desarrollar proyectos de asesoría, acompañamiento y soporte para el fortalecimiento empresarial, la creación de Unidades Productivas y la puesta en marcha de proyectos productivos en la regional a través de los centros de formación.
9. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos 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

<table>
<tr><th colspan="2">FUNCIONALES</th></tr>
<tr><th colspan="2">CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Contratación Estatal.
2. Procedimiento Administrativo
3. Proyectos de desarrollo
4. Emprendimiento y empresarismo
5. Unidades productivas
6. Planeación y modelo de negocios
7. Indicadores de desempeño
8. Sistemas de gestión
9. Modelo estándar de control interno
10. Herramientas de ofimática</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:

Administración; o Derecho y afines; o Economía; o Psicología; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o ingeniería Administrativa y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Contaduría Pública; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Zootecnia; o Medicina Veterinaria; o Agronomía.
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</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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 EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y fomentar la cultura del emprendimiento y el empresarismo, la orientación a la ideación de modelos de negocio, la creación de unidades productivas y empresas, así como el fortalecimiento de aquellas que están en etapa de crecimiento, a través de actividades de capacitación y asesoría que contribuyan al crecimiento del tejido social y empresarial en la jurisdicción de la Dirección regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la prospectiva y la planeación de la oferta regional de proyectos productivos correspondientes al Programa JRE de conformidad con el plan estratégico institucional, la demanda y la capacidad de la Regional.
2. Realizar los estudios e investigaciones requeridas en la creación de empresa y fortalecimiento empresarial de acuerdo con las necesidades identificadas a través de los centros de formación de la jurisdicción.
3. Orientar y programar a través de los centros de formación de la jurisdicción la capacitación técnica bajo la estrategia de formación por proyectos, a la población vulnerable y otras poblaciones que lo requiera y brindar acompañamiento para la consolidación de proyectos de empresa.
4. Desarrollar acciones de divulgación y de sensibilización de la oferta institucional del programa de Emprendimiento, Fondo Emprender y Empresarismo a los líderes de la región, gestores de emprendimiento y empresarismo para promocionar y fortalecer la cultura emprendedora en la jurisdicción de la regional.
5. Promover acciones de apoyo a la creación de empresas y fortalecimiento empresarial pertinentes a las necesidades identificadas, hacia el emprendimiento y el fortalecimiento empresarial en la jurisdicción de la regional y sus Centros de formación.
6. Organizar acciones de apoyo a los procesos de formación técnica de la población rural, transferencias tecnológicas y metodológicas para el desarrollo de planes de emprendimiento, puesta en marcha, fuentes de financiación y fortalecimiento empresarial
7. Promover el acceso a convocatorias para planes de negocio a financiar por el Programa Fondo Emprender y otras fuentes de financiación
8. Desarrollar proyectos de asesoría, acompañamiento y soporte para el fortalecimiento empresarial, la creación de Unidades Productivas y la puesta en marcha de proyectos productivos en la regional a través de los centros de formación.
9. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

<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. Contratación Estatal.
2. Procedimiento Administrativo
3. Proyectos de desarrollo
4. Emprendimiento y empresarismo
5. Unidades productivas
6. Planeación y modelo de negocios
7. Indicadores de desempeño
8. Sistemas de gestión
9. Herramientas de ofimática</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:

Administración; o Derecho y afines; o Economía; o Psicología; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o ingeniería Administrativa y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Contaduría Pública; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Zootecnia; o Medicina Veterinaria; o Agronomía.

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</td><td>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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 EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y fomentar la cultura del emprendimiento y el empresarismo, la orientación a la ideación de modelos de negocio, la creación de unidades productivas y empresas, así como el fortalecimiento de aquellas que están en etapa de crecimiento, a través de actividades de capacitación y asesoría que contribuyan al crecimiento del tejido social y empresarial en la jurisdicción de la Dirección regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la prospectiva y la planeación de la oferta regional de proyectos productivos correspondientes al Programa JRE de conformidad con el plan estratégico institucional, la demanda y la capacidad de la Regional.
2. Realizar los estudios e investigaciones requeridas en la creación de empresa y fortalecimiento empresarial de acuerdo con las necesidades identificadas a través de los centros de formación de la jurisdicción.
3. Orientar y programar a través de los centros de formación de la jurisdicción la capacitación técnica bajo la estrategia de formación por proyectos, a la población vulnerable y otras poblaciones que lo requiera y brindar acompañamiento para la consolidación de proyectos de empresa.
4. Desarrollar acciones de divulgación y de sensibilización de la oferta institucional del programa de Emprendimiento, Fondo Emprender y Empresarismo a los líderes de la región, gestores de emprendimiento y empresarismo para promocionar y fortalecer la cultura emprendedora en la jurisdicción de la regional.
5. Promover acciones de apoyo a la creación de empresas y fortalecimiento empresarial pertinentes a las necesidades identificadas, hacia el emprendimiento y el fortalecimiento empresarial en la jurisdicción de la regional y sus Centros de formación.
6. Organizar acciones de apoyo a los procesos de formación técnica de la población rural, transferencias tecnológicas y metodológicas para el desarrollo de planes de emprendimiento, puesta en marcha, fuentes de financiación y fortalecimiento empresarial
7. Promover el acceso a convocatorias para planes de negocio a financiar por el Programa Fondo Emprender y otras fuentes de financiación
8. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
9. 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. Contratación Estatal.

2. Procedimiento Administrativo 3. Proyectos de desarrollo 4. Emprendimiento y empresarismo 5. Unidades productivas 6. Planeación y modelo de negocios 7. Indicadores de desempeño 8. Sistemas de gestión 9. Herramientas de ofimática	
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: Administración; o Derecho y afines; o Economía; o Psicología; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o ingeniería Administrativa y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Contaduría Pública; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Zootecnia; o Medicina Veterinaria; o Agronomía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones. 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 EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y fomentar la cultura del emprendimiento y el empresarismo, la orientación a la ideación de modelos de negocio, la creación de unidades productivas y empresas, así como el fortalecimiento de aquellas que están en etapa de crecimiento, a través de actividades de capacitación y asesoría que contribuyan al crecimiento del tejido social y empresarial en la jurisdicción de la Dirección regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la prospectiva y la planeación de la oferta regional de proyectos productivos correspondientes al Programa JRE de conformidad con el plan estratégico institucional, la demanda y la capacidad de la Regional.
2. Realizar los estudios e investigaciones requeridas en la creación de empresa y fortalecimiento empresarial de acuerdo con las necesidades identificadas a través de los centros de formación de la jurisdicción.
3. Orientar y programar a través de los centros de formación de la jurisdicción la capacitación técnica bajo la estrategia de formación por proyectos, a la población vulnerable y otras poblaciones que lo requiera y brindar acompañamiento para la consolidación de proyectos de empresa.
4. Desarrollar acciones de divulgación y de sensibilización de la oferta institucional del programa de Emprendimiento, Fondo Emprender y Empresarismo a los líderes de la región, gestores de emprendimiento y empresarismo para promocionar y fortalecer la cultura emprendedora en la jurisdicción de la regional.
5. Promover acciones de apoyo a la creación de empresas y fortalecimiento empresarial pertinentes a las necesidades identificadas, hacia el emprendimiento y el fortalecimiento empresarial en la jurisdicción de la regional y sus Centros de formación.
6. Organizar acciones de apoyo a los procesos de formación técnica de la población rural, transferencias tecnológicas y metodológicas para el desarrollo de planes de emprendimiento, puesta en marcha, fuentes de financiación y fortalecimiento empresarial
7. Promover el acceso a convocatorias para planes de negocio a financiar por el Programa Fondo Emprender y otras fuentes de financiación
8. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
9. 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. Contratación Estatal.

2. Procedimiento Administrativo 3. Proyectos de desarrollo 4. Emprendimiento y empresarismo 5. Unidades productivas 6. Planeación y modelo de negocios 7. Indicadores de desempeño 8. Sistemas de gestión 9. Herramientas de ofimática	
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: Administración; o Derecho y afines; o Economía; o Psicología; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o ingeniería Administrativa y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Contaduría Pública; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Zootecnia; o Medicina Veterinaria; o Agronomía. 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	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 EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y fomentar la cultura del emprendimiento y el empresarismo, la orientación a la ideación de modelos de negocio, la creación de unidades productivas y empresas, así como el fortalecimiento de aquellas que están en etapa de crecimiento, a través de actividades de capacitación y asesoría que contribuyan al crecimiento del tejido social y empresarial en la jurisdicción de la Dirección regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la prospectiva y la planeación de la oferta regional de proyectos productivos correspondientes al Programa JRE de conformidad con el plan estratégico institucional, la demanda y la capacidad de la Regional.
2. Analizar y evaluar los estudios e investigaciones requeridas en la creación de empresa y fortalecimiento empresarial de acuerdo con las necesidades identificadas a través de los centros de formación de la jurisdicción.
3. Evaluar las actividades de capacitación técnica desarrollada bajo la estrategia de formación por proyectos, a la población vulnerable y otras poblaciones que lo requiera y brindar acompañamiento para la consolidación de proyectos de empresa en los centros de formación de su jurisdicción.
4. Revisar y evaluar las acciones de divulgación y de sensibilización de la oferta institucional del programa de Emprendimiento, Fondo Emprender y Empresarismo a los líderes de la región, gestores de emprendimiento y empresarismo para promocionar y fortalecer la cultura emprendedora en la jurisdicción de la regional.
5. Promover acciones de apoyo a la creación de empresas y fortalecimiento empresarial pertinentes a las necesidades identificadas, hacia el emprendimiento y el fortalecimiento empresarial en la jurisdicción de la regional y sus Centros de formación.
6. Promover el acceso a convocatorias para planes de negocio a financiar por el Programa Fondo Emprender y otras fuentes de financiación
7. Elaborar proyectos de asesoría, acompañamiento y soporte para el fortalecimiento empresarial, la creación de Unidades Productivas y la puesta en marcha de proyectos productivos en la regional a través de los centros de formación.
8. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
9. 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. Contratación Estatal.

2. Procedimiento Administrativo 3. Proyectos de desarrollo 4. Emprendimiento y empresarismo 5. Unidades productivas 6. Planeación y modelo de negocios 7. Sistemas de gestión 8. Herramientas de ofimática	
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: Administración; o Derecho y afines; o Economía; o Psicología; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o ingeniería Administrativa y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Contaduría Pública; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Zootecnia; o Medicina Veterinaria; o Agronomía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones. 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 EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y fomentar la cultura del emprendimiento y el empresarismo, la orientación a la ideación de modelos de negocio, la creación de unidades productivas y empresas, así como el fortalecimiento de aquellas que están en etapa de crecimiento, a través de actividades de capacitación y asesoría que contribuyan al crecimiento del tejido social y empresarial en la jurisdicción de la Dirección regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la prospectiva y la planeación de la oferta regional de proyectos productivos correspondientes al Programa JRE de conformidad con el plan estratégico institucional, la demanda y la capacidad de la Regional.
2. Analizar y evaluar los estudios e investigaciones requeridas en la creación de empresa y fortalecimiento empresarial de acuerdo con las necesidades identificadas a través de los centros de formación de la jurisdicción.
3. Evaluar las actividades de capacitación técnica desarrollada bajo la estrategia de formación por proyectos, a la población vulnerable y otras poblaciones que lo requiera y brindar acompañamiento para la consolidación de proyectos de empresa en los centros de formación de su jurisdicción.
4. Revisar y evaluar las acciones de divulgación y de sensibilización de la oferta institucional del programa de Emprendimiento, Fondo Emprender y Empresarismo a los líderes de la región, gestores de emprendimiento y empresarismo para promocionar y fortalecer la cultura emprendedora en la jurisdicción de la regional.
5. Promover acciones de apoyo a la creación de empresas y fortalecimiento empresarial pertinentes a las necesidades identificadas, hacia el emprendimiento y el fortalecimiento empresarial en la jurisdicción de la regional y sus Centros de formación.
6. Promover el acceso a convocatorias para planes de negocio a financiar por el Programa Fondo Emprender y otras fuentes de financiación
7. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
8. 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. Contratación Estatal.
2. Proyectos de desarrollo
3. Emprendimiento y empresarismo
4. Unidades productivas

5. Planeación y modelo de negocios 6. Sistemas de gestión 7. Herramientas de ofimática	
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: Administración; o Derecho y afines; o Economía; o Psicología; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o ingeniería Administrativa y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Contaduría Pública; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Zootecnia; o Medicina Veterinaria; o Agronomía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones. 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. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y fomentar la cultura del emprendimiento y el empresarismo, la orientación a la ideación de modelos de negocio, la creación de unidades productivas y empresas, así como el fortalecimiento de aquellas que están en etapa de crecimiento, a través de actividades de capacitación y asesoría que contribuyan al crecimiento del tejido social y empresarial en la jurisdicción de la Dirección regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la prospectiva y la planeación de la oferta regional de proyectos productivos correspondientes al Programa JRE de conformidad con el plan estratégico institucional, la demanda y la capacidad de la Regional.
2. Analizar y evaluar los estudios e investigaciones requeridas en la creación de empresa y fortalecimiento empresarial de acuerdo con las necesidades identificadas a través de los centros de formación de la jurisdicción.
3. Evaluar las actividades de capacitación técnica desarrollada bajo la estrategia de formación por proyectos, a la población vulnerable y otras poblaciones que lo requiera y brindar acompañamiento para la consolidación de proyectos de empresa en los centros de formación de su jurisdicción.
4. Revisar y evaluar las acciones de divulgación y de sensibilización de la oferta institucional del programa de Emprendimiento, Fondo Emprender y Empresarismo a los líderes de la región, gestores de emprendimiento y empresarismo para promocionar y fortalecer la cultura emprendedora en la jurisdicción de la regional.
5. Promover acciones de apoyo a la creación de empresas y fortalecimiento empresarial pertinentes a las necesidades identificadas, hacia el emprendimiento y el fortalecimiento empresarial en la jurisdicción de la regional y sus Centros de formación.
6. Promover el acceso a convocatorias para planes de negocio a financiar por el Programa Fondo Emprender y otras fuentes de financiación
7. Elaborar proyectos de asesoría, acompañamiento y soporte para el fortalecimiento empresarial, la creación de Unidades Productivas y la puesta en marcha de proyectos productivos en la regional a través de los centros de formación.
8. Tramitar y/o participar en actividades como ferias, eventos y agro negocios, de carácter nacional e internacional para fomentar la cultura del emprendimiento y el Empresarismo e identificar oportunidades de negocios para emprendedores y empresarios.
9. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos 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

<table>
<tr><th colspan="2">FUNCIONALES</th></tr>
<tr><th colspan="2">CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Contratación Estatal.
2. Proyectos de desarrollo
3. Emprendimiento y empresarismo
4. Unidades productivas
5. Planeación y modelo de negocios
6. Sistemas de gestión
7. Herramientas de ofimática</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:

Administración; o Derecho y afines; o Economía; o Psicología; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o ingeniería Administrativa y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Contaduría Pública; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Zootecnia; o Medicina Veterinaria; o Agronomía.
.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</td><td>No requiere</td></tr>
</table>

GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD
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 EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar acciones que contribuyan a la disminución del desempleo en la jurisdicción de la Regional, mediante la prestación de servicios de intermediación laboral, orientación ocupacional y capacitación a desempleados a través de la Agencia Público de Empleo, la atención a Poblaciones Vulnerables y el suministro de información para el análisis de la tendencia ocupacional en el mercado laboral de las regiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y ejecutar los planes operativos de la oferta institucional en la regional coherente con los planes de desarrollo departamentales y municipales, los planes regionales de educación y empleo y el plan estratégico institucional.
2. Gestionar e implementar planes y programas de capacitación Complementaria a desempleados o personas interesadas en fortalecer su perfil ocupacional y realizar labores de intermediación laboral junto a la atención diferencial a Poblaciones Vulnerables.
3. Gestionar la remisión respectiva de la calificación y recalificación de perfiles ocupacionales y tramitar las convocatorias especiales para la búsqueda de candidatos y flujos migratorios.
4. Mantener y consolidar las alianzas estratégicas y convenios existentes, para fortalecer los procesos de gestión e intermediación pública y gratuita de empleo y la orientación ocupacional.
5. Asesorar a la Dirección Regional y los centros de su jurisdicción en el diseño de proyectos y programas relacionados con la información para el empleo y la articulación de las necesidades laborales de la región con los programas de formación profesional ofertados.
6. Analizar y evaluar los informes de gestión que deben presentar los centros de servicio público de empleo.
7. Realizar en la regional el análisis laboral y ocupacional, para orientar la articulación entre la oferta y la demanda de empleo, la estructuración de programas de formación profesional y los procesos de certificación ocupacional.
8. Realizar y participar en actividades como ferias y eventos en la regional para promover acciones de Intermediación Laboral y orientación ocupacional.
9. Participar en la operación de los observatorios del mercado laboral en la regional, como en los diagnósticos que permitan la caracterización ocupacional y laboral para facilitar el cumplimiento de las políticas institucionales de empleo.
10. Diseñar las estrategias y operacionalizar los instrumentos de la Agencia Pública de Empleo con el fin de optimizar el servicio, realizar seguimiento e informar oportunamente el estado de cumplimiento de metas de gestión de la regional.
11. Diseñar el plan operativo y plan de acción regional con el propósito de realizar las modificaciones aprobadas y el seguimiento y evaluación a la Agencia Pública de Empleo y asistir a reuniones de apoyo relacionadas con la intermediación laboral.

12. Revisar el estado del aplicativo de la Agencia Pública de Empleo en la regional con el fin de determinar que el empresario revisa los candidatos que aplicaron a las solicitudes de empleo y la efectividad del mismo.
13. Realizar labores de seguimiento y de asistencia al funcionamiento del Agencia Pública de Empleo, para garantizar su efectividad y dar respuesta oportuna a derechos de petición, memorandos, y requerimientos presentados por entidades y usuarios para cumplir a satisfacción.
14. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
15. 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. Plan nacional de desarrollo
2. Análisis ocupacional y empleabilidad.
3. Herramientas de ofimática
4. Normatividad vigente sobre empleo e intermediación laboral
5. Indicadores de desempleo
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo estándar de Control Interno
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Gestión por procesos
10. Presupuesto público
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. 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 Administración; o Economía; o Psicología; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Sociología, Trabajo Social y Afines; o Contaduría pública; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Educación. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

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 EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar acciones que contribuyan a la disminución del desempleo en la jurisdicción de la Regional, mediante la prestación de servicios de intermediación laboral, orientación ocupacional y capacitación a desempleados a través de la Agencia Público de Empleo, la atención a Poblaciones Vulnerables y el suministro de información para el análisis de la tendencia ocupacional en el mercado laboral de las regiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y ejecutar los planes operativos de la oferta institucional en la regional coherente con los planes de desarrollo departamentales y municipales, los planes regionales de educación y empleo y el plan estratégico institucional.
2. Gestionar e implementar planes y programas de capacitación Complementaria a desempleados o personas interesadas en fortalecer su perfil ocupacional y realizar labores de intermediación laboral junto a la atención diferencial a Poblaciones Vulnerables.
3. Gestionar la remisión respectiva de la calificación y recalificación de perfiles ocupacionales y tramitar las convocatorias especiales para la búsqueda de candidatos y flujos migratorios.
4. Mantener y consolidar las alianzas estratégicas y convenios existentes, para fortalecer los procesos de gestión e intermediación pública y gratuita de empleo y la orientación ocupacional.
5. Asesorar a la Dirección Regional y los centros de su jurisdicción en el diseño de proyectos y programas relacionados con la información para el empleo y la articulación de las necesidades laborales de la región con los programas de formación profesional ofertados.
6. Analizar y evaluar los informes de gestión que deben presentar los centros de servicio público de empleo.
7. Realizar en la regional el análisis laboral y ocupacional, para orientar la articulación entre la oferta y la demanda de empleo, la estructuración de programas de formación profesional y los procesos de certificación ocupacional.
8. Realizar y participar en actividades como ferias y eventos en la regional para promover acciones de Intermediación Laboral y orientación ocupacional.
9. Participar en la operación de los observatorios del mercado laboral en la regional, como en los diagnósticos que permitan la caracterización ocupacional y laboral para facilitar el cumplimiento de las políticas institucionales de empleo.
10. Diseñar las estrategias y operacionalizar los instrumentos de la Agencia Pública de Empleo con el fin de optimizar el servicio, realizar seguimiento e informar oportunamente el estado de cumplimiento de metas de gestión de la regional.
11. Diseñar el plan operativo y plan de acción regional con el propósito de realizar las modificaciones aprobadas y el seguimiento y evaluación a la Agencia Pública de Empleo y asistir a reuniones de apoyo relacionadas con la intermediación laboral.
12. Revisar el estado del aplicativo de la Agencia Pública de Empleo en la regional con el fin de determinar que el empresario revisa los candidatos que aplicaron a las solicitudes de empleo y la efectividad del mismo.

13. Realizar labores de seguimiento y de asistencia al funcionamiento del Agencia Pública de Empleo, para garantizar su efectividad y dar respuesta oportuna a derechos de petición, memorandos, y requerimientos presentados por entidades y usuarios para cumplir a satisfacción. 14. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin. 15. 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. Plan nacional de desarrollo 2. Análisis ocupacional y empleabilidad. 3. Herramientas de ofimática 4. Normatividad vigente sobre empleo e intermediación laboral 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Modelo estándar de Control Interno 7. Formulación y evaluación de proyectos 8. Gestión por procesos 9. Presupuesto público 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. 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 Administración; o Economía; o Psicología; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Sociología, Trabajo Social y Afines; o Contaduría pública; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Educación. 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	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 EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar acciones que contribuyan a la disminución del desempleo en la jurisdicción de la Regional, mediante la prestación de servicios de intermediación laboral, orientación ocupacional y capacitación a desempleados a través de la Agencia Público de Empleo, la atención a Poblaciones Vulnerables y el suministro de información para el análisis de la tendencia ocupacional en el mercado laboral de las regiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y ejecutar los planes operativos de la oferta institucional en la regional coherente con los planes de desarrollo departamentales y municipales, los planes regionales de educación y empleo y el plan estratégico institucional.
2. Gestionar e implementar planes y programas de capacitación Complementaria a desempleados o personas interesadas en fortalecer su perfil ocupacional y realizar labores de intermediación laboral junto a la atención diferencial a Poblaciones Vulnerables.
3. Gestionar la remisión respectiva de la calificación y recalificación de perfiles ocupacionales y tramitar las convocatorias especiales para la búsqueda de candidatos y flujos migratorios.
4. Mantener y consolidar las alianzas estratégicas y convenios existentes, para fortalecer los procesos de gestión e intermediación pública y gratuita de empleo y la orientación ocupacional.
5. Asesorar a la Dirección Regional y los centros de su jurisdicción en el diseño de proyectos y programas relacionados con la información para el empleo y la articulación de las necesidades laborales de la región con los programas de formación profesional ofertados.
6. Analizar y evaluar los informes de gestión que deben presentar los centros de servicio público de empleo.
7. Realizar en la regional el análisis laboral y ocupacional, para orientar la articulación entre la oferta y la demanda de empleo, la estructuración de programas de formación profesional y los procesos de certificación ocupacional.
8. Realizar y participar en actividades como ferias y eventos en la regional para promover acciones de Intermediación Laboral y orientación ocupacional.
9. Participar en la operación de los observatorios del mercado laboral en la regional, como en los diagnósticos que permitan la caracterización ocupacional y laboral para facilitar el cumplimiento de las políticas institucionales de empleo.
10. Diseñar las estrategias y operacionalizar los instrumentos de la Agencia Pública de Empleo con el fin de optimizar el servicio, realizar seguimiento e informar oportunamente el estado de cumplimiento de metas de gestión de la regional.
11. Diseñar el plan operativo y plan de acción regional con el propósito de realizar las modificaciones aprobadas y el seguimiento y evaluación a la Agencia Pública de Empleo y asistir a reuniones de apoyo relacionadas con la intermediación laboral.
12. Revisar el estado del aplicativo de la Agencia Pública de Empleo en la regional con el fin de determinar que el empresario revisa los candidatos que aplicaron a las solicitudes de empleo y la efectividad del mismo.

13. Realizar labores de seguimiento y de asistencia al funcionamiento del Agencia Pública de Empleo, para garantizar su efectividad y dar respuesta oportuna a derechos de petición, memorandos, y requerimientos presentados por entidades y usuarios para cumplir a satisfacción. 14. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin. 15. 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. Plan nacional de desarrollo 2. Análisis ocupacional y empleabilidad. 3. Herramientas de ofimática 4. Normatividad vigente sobre empleo e intermediación laboral 5. Indicadores de desempleo 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Modelo estándar de Control Interno 8. Formulación y evaluación de proyectos 9. Presupuesto público 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. 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 Administración; o Economía; o Psicología; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Sociología, Trabajo Social y Afines; o Contaduría pública; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Educación. 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	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 EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar acciones que contribuyan a la disminución del desempleo en la jurisdicción de la Regional, mediante la prestación de servicios de intermediación laboral, orientación ocupacional y capacitación a desempleados a través de la Agencia Público de Empleo, la atención a Poblaciones Vulnerables y el suministro de información para el análisis de la tendencia ocupacional en el mercado laboral de las regiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y ejecutar los planes operativos de la oferta institucional en la regional coherente con los planes de desarrollo departamentales y municipales, los planes regionales de educación y empleo y el plan estratégico institucional.
2. Implementar planes y programas de capacitación Complementaria a desempleados o personas interesadas en fortalecer su perfil ocupacional y realizar labores de intermediación laboral junto a la atención diferencial a Poblaciones Vulnerables.
3. Realizar la remisión respectiva de la calificación y recalificación de perfiles ocupacionales y tramitar las convocatorias especiales para la búsqueda de candidatos y flujos migratorios.
4. Mantener y consolidar las alianzas estratégicas y convenios existentes, para fortalecer los procesos de gestión e intermediación pública y gratuita de empleo y la orientación ocupacional.
5. Programar en coordinación con la Dirección Regional y los centros de su jurisdicción el diseño de proyectos y programas relacionados con la formación para el empleo y la articulación de las necesidades laborales de la región con los programas de formación profesional ofertados.
6. Realizar en la regional el análisis laboral y ocupacional, para orientar la articulación entre la oferta y la demanda de empleo, la estructuración de programas de formación profesional y los procesos de certificación ocupacional.
7. Organizar y participar en actividades como ferias y eventos en la regional para promover acciones de Intermediación Laboral y orientación ocupacional.
8. Participar en la operación de los observatorios del mercado laboral en la regional, como en los diagnósticos que permitan la caracterización ocupacional y laboral para facilitar el cumplimiento de las políticas institucionales de empleo.
9. Organizar el plan operativo y plan de acción regional con el propósito de realizar las modificaciones aprobadas y el seguimiento y evaluación a la Agencia Pública de Empleo y asistir a reuniones de apoyo relacionadas con la intermediación laboral.
10. Revisar el estado del aplicativo de la Agencia Pública de Empleo en la regional con el fin de determinar que el empresario revisa los candidatos que aplicaron a las solicitudes de empleo y la efectividad del mismo.
11. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo

componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin. 12. 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. Análisis ocupacional y empleabilidad. 2. Herramientas de ofimática 3. Normatividad vigente sobre empleo e intermediación laboral 4. Indicadores de desempleo 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Modelo estándar de Control Interno 7. Presupuesto público 8. 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. 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 Administración; o Economía; o Psicología; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Sociología, Trabajo Social y Afines; o Contaduría pública; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Educación. 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.

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 EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar acciones que contribuyan a la disminución del desempleo en la jurisdicción de la Regional, mediante la prestación de servicios de intermediación laboral, orientación ocupacional y capacitación a desempleados a través de la Agencia Público de Empleo, la atención a Poblaciones Vulnerables y el suministro de información para el análisis de la tendencia ocupacional en el mercado laboral de las regiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y ejecutar los planes operativos de la oferta institucional en la regional coherente con los planes de desarrollo departamentales y municipales, los planes regionales de educación y empleo y el plan estratégico institucional.
2. Implementar planes y programas de capacitación Complementaria a desempleados o personas interesadas en fortalecer su perfil ocupacional y realizar labores de intermediación laboral junto a la atención diferencial a Poblaciones Vulnerables.
3. Realizar la remisión respectiva de la calificación y recalificación de perfiles ocupacionales y tramitar las convocatorias especiales para la búsqueda de candidatos y flujos migratorios.
4. Mantener y consolidar las alianzas estratégicas y convenios existentes, para fortalecer los procesos de gestión e intermediación pública y gratuita de empleo y la orientación ocupacional.
5. Programar en coordinación con la Dirección Regional y los centros de su jurisdicción el diseño de proyectos y programas relacionados con la formación para el empleo y la articulación de las necesidades laborales de la región con los programas de formación profesional ofertados.
6. Realizar en la regional el análisis laboral y ocupacional, para orientar la articulación entre la oferta y la demanda de empleo, la estructuración de programas de formación profesional y los procesos de certificación ocupacional.
7. Organizar y participar en actividades como ferias y eventos en la regional para promover acciones de Intermediación Laboral y orientación ocupacional.
8. Participar en la operación de los observatorios del mercado laboral en la regional, como en los diagnósticos que permitan la caracterización ocupacional y laboral para facilitar el cumplimiento de las políticas institucionales de empleo.
9. Organizar el plan operativo y plan de acción regional con el propósito de realizar las modificaciones aprobadas y el seguimiento y evaluación a la Agencia Pública de Empleo y asistir a reuniones de apoyo relacionadas con la intermediación laboral.
10. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
11. 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. Análisis ocupacional y empleabilidad. 2. Herramientas de ofimática 3. Normatividad vigente sobre empleo e intermediación laboral 4. Indicadores de desempleo 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Modelo estándar de Control Interno 7. Formulación y evaluación de proyectos 8. 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. 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 Administración; o Economía; o Psicología; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Sociología, Trabajo Social y Afines; o Contaduría pública; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Educación. 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	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 EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar acciones que contribuyan a la disminución del desempleo en la jurisdicción de la Regional, mediante la prestación de servicios de intermediación laboral, orientación ocupacional y capacitación a desempleados a través de la Agencia Público de Empleo, la atención a Poblaciones Vulnerables y el suministro de información para el análisis de la tendencia ocupacional en el mercado laboral de las regiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y ejecutar los planes operativos de la oferta institucional en la regional coherente con los planes de desarrollo departamentales y municipales, los planes regionales de educación y empleo y el plan estratégico institucional.
2. Implementar planes y programas de capacitación Complementaria a desempleados o personas interesadas en fortalecer su perfil ocupacional y realizar labores de intermediación laboral junto a la atención diferencial a Poblaciones Vulnerables.
3. Realizar la remisión respectiva de la calificación y recalificación de perfiles ocupacionales y tramitar las convocatorias especiales para la búsqueda de candidatos y flujos migratorios.
4. Mantener y consolidar las alianzas estratégicas y convenios existentes, para fortalecer los procesos de gestión e intermediación pública y gratuita de empleo y la orientación ocupacional.
5. Programar en coordinación con la Dirección Regional y los centros de su jurisdicción el diseño de proyectos y programas relacionados con la formación para el empleo y la articulación de las necesidades laborales de la región con los programas de formación profesional ofertados.
6. Realizar en la regional el análisis laboral y ocupacional, para orientar la articulación entre la oferta y la demanda de empleo, la estructuración de programas de formación profesional y los procesos de certificación ocupacional.
7. Organizar y participar en actividades como ferias y eventos en la regional para promover acciones de Intermediación Laboral y orientación ocupacional.
8. Participar en la operación de los observatorios del mercado laboral en la regional, como en los diagnósticos que permitan la caracterización ocupacional y laboral para facilitar el cumplimiento de las políticas institucionales de empleo.
9. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos 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. Análisis ocupacional y empleabilidad.

2. Herramientas de ofimática 3. Normatividad vigente sobre empleo e intermediación laboral 4. Indicadores de desempleo 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Modelo estándar de Control Interno 7. 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. 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 Administración; o Economía; o Psicología; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Sociología, Trabajo Social y Afines; o Contaduría pública; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Educación. 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	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 EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar acciones que contribuyan a la disminución del desempleo en la jurisdicción de la Regional, mediante la prestación de servicios de intermediación laboral, orientación ocupacional y capacitación a desempleados a través de la Agencia Público de Empleo, la atención a Poblaciones Vulnerables y el suministro de información para el análisis de la tendencia ocupacional en el mercado laboral de las regiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar planes y programas de capacitación Complementaria a desempleados o personas interesadas en fortalecer su perfil ocupacional y realizar labores de intermediación laboral junto a la atención diferencial a Poblaciones Vulnerables.
2. Realizar la remisión respectiva de la calificación y recalificación de perfiles ocupacionales y tramitar las convocatorias especiales para la búsqueda de candidatos y flujos migratorios.
3. Mantener y consolidar las alianzas estratégicas y convenios existentes, para fortalecer los procesos de gestión e intermediación pública y gratuita de empleo y la orientación ocupacional.
4. Programar en coordinación con la Dirección Regional y los centros de su jurisdicción el diseño de proyectos y programas relacionados con la formación para el empleo y la articulación de las necesidades laborales de la región con los programas de formación profesional ofertados.
5. Realizar en la regional el análisis laboral y ocupacional, para orientar la articulación entre la oferta y la demanda de empleo, la estructuración de programas de formación profesional y los procesos de certificación ocupacional.
6. Organizar y participar en actividades como ferias y eventos en la regional para promover acciones de Intermediación Laboral y orientación ocupacional.
7. Participar en la operación de los observatorios del mercado laboral en la regional, como en los diagnósticos que permitan la caracterización ocupacional y laboral para facilitar el cumplimiento de las políticas institucionales de empleo.
8. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
9. 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. Análisis ocupacional y empleabilidad.
2. Herramientas de ofimática
3. Normatividad vigente sobre empleo e intermediación laboral

4. Indicadores de desempleo 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Modelo estándar de Control Interno 7. 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. 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 Administración; o Economía; o Psicología; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Sociología, Trabajo Social y Afines; o Contaduría pública; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Educación. 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	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 EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar acciones que contribuyan a la disminución del desempleo en la jurisdicción de la Regional, mediante la prestación de servicios de intermediación laboral, orientación ocupacional y capacitación a desempleados a través de la Agencia Público de Empleo, la atención a Poblaciones Vulnerables y el suministro de información para el análisis de la tendencia ocupacional en el mercado laboral de las regiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener y consolidar las alianzas estratégicas y convenios existentes, para fortalecer los procesos de gestión e intermediación pública y gratuita de empleo y la orientación ocupacional.
2. Programar en coordinación con la Dirección Regional y los centros de su jurisdicción el diseño de proyectos y programas relacionados con la formación para el empleo y la articulación de las necesidades laborales de la región con los programas de formación profesional ofertados.
3. Realizar en la regional el análisis laboral y ocupacional, para orientar la articulación entre la oferta y la demanda de empleo, la estructuración de programas de formación profesional y los procesos de certificación ocupacional.
4. Organizar y participar en actividades como ferias y eventos en la regional para promover acciones de Intermediación Laboral y orientación ocupacional.
5. Participar en la operación de los observatorios del mercado laboral en la regional, como en los diagnósticos que permitan la caracterización ocupacional y laboral para facilitar el cumplimiento de las políticas institucionales de empleo.
6. Revisar el estado del aplicativo de la Agencia Pública de Empleo en la regional con el fin de determinar que el empresario revisa los candidatos que aplicaron a las solicitudes de empleo y la efectividad del mismo.
7. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
8. 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. Análisis ocupacional y empleabilidad.
2. Herramientas de ofimática
3. Normatividad vigente sobre empleo e intermediación laboral
4. Indicadores de desempleo
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Modelo estándar de Control Interno

7. 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. 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 Administración; o Economía; o Psicología; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Sociología, Trabajo Social y Afines; o Contaduría pública; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Educación. 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	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 EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar acciones que contribuyan a la disminución del desempleo en la jurisdicción de la Regional, mediante la prestación de servicios de intermediación laboral, orientación ocupacional y capacitación a desempleados a través de la Agencia Público de Empleo, la atención a Poblaciones Vulnerables y el suministro de información para el análisis de la tendencia ocupacional en el mercado laboral de las regiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar en coordinación con la Dirección Regional y los centros de su jurisdicción el diseño de proyectos y programas relacionados con la formación para el empleo y la articulación de las necesidades laborales de la región con los programas de formación profesional ofertados.
2. Realizar en la regional el análisis laboral y ocupacional, para orientar la articulación entre la oferta y la demanda de empleo, la estructuración de programas de formación profesional y los procesos de certificación ocupacional.
3. Organizar y participar en actividades como ferias y eventos en la regional para promover acciones de Intermediación Laboral y orientación ocupacional.
4. Participar en la operación de los observatorios del mercado laboral en la regional, como en los diagnósticos que permitan la caracterización ocupacional y laboral para facilitar el cumplimiento de las políticas institucionales de empleo.
5. Revisar el estado del aplicativo de la Agencia Pública de Empleo en la regional con el fin de determinar que el empresario revisa los candidatos que aplicaron a las solicitudes de empleo y la efectividad del mismo.
6. Realizar labores de seguimiento y de asistencia al funcionamiento del Agencia Pública de Empleo, para garantizar su efectividad y dar respuesta oportuna a derechos de petición, memorandos, y requerimientos presentados por entidades y usuarios para cumplir a satisfacción.
7. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
8. 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. Análisis ocupacional y empleabilidad.
2. Herramientas de ofimática
3. Normatividad vigente sobre empleo e intermediación laboral
4. Indicadores de desempleo

5. Sistema Integrado de Gestión 6. Modelo estándar de Control Interno 7. 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. 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 Administración; o Economía; o Psicología; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Sociología, Trabajo Social y Afines; o Contaduría pública; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Educación. 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	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. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar acciones que contribuyan a la disminución del desempleo en la jurisdicción de la Regional, mediante la prestación de servicios de intermediación laboral, orientación ocupacional y capacitación a desempleados a través de la Agencia Público de Empleo, la atención a Poblaciones Vulnerables y el suministro de información para el análisis de la tendencia ocupacional en el mercado laboral de las regiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar en la regional el análisis laboral y ocupacional, para orientar la articulación entre la oferta y la demanda de empleo, la estructuración de programas de formación profesional y los procesos de certificación ocupacional.
2. Organizar y participar en actividades como ferias y eventos en la regional para promover acciones de Intermediación Laboral y orientación ocupacional.
3. Participar en la operación de los observatorios del mercado laboral en la regional, como en los diagnósticos que permitan la caracterización ocupacional y laboral para facilitar el cumplimiento de las políticas institucionales de empleo.
4. Revisar el estado del aplicativo de la Agencia Pública de Empleo en la regional con el fin de determinar que el empresario revisa los candidatos que aplicaron a las solicitudes de empleo y la efectividad del mismo.
5. Realizar labores de seguimiento y de asistencia al funcionamiento del Agencia Pública de Empleo, para garantizar su efectividad y dar respuesta oportuna a derechos de petición, memorandos, y requerimientos presentados por entidades y usuarios para cumplir a satisfacción.
6. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
7. 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. Análisis ocupacional y empleabilidad.
2. Herramientas de ofimática
3. Normatividad vigente sobre empleo e intermediación laboral
4. Indicadores de desempleo
5. Sistema Integrado de Gestión
6. 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. 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 Administración; o Economía; o Psicología; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Sociología, Trabajo Social y Afines; o Contaduría pública; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Educación. 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	No requiere

GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
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 RECURSOS FINANCIEROS

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para la eficiente y eficaz gestión de los recursos financieros de la Regional, 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 de la Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar el proyecto de resolución de distribución de los recursos asignados para consideración del Director Regional y realizar proyectos de resolución de modificaciones internas de presupuesto del Despacho Regional y elaborar certificados de registro presupuestal
2. Proyectar y presentar informes para entidades tributarias, entes de control internos y externos, y demás dependencias que lo requieran, relacionados con la ejecución de las actividades propias del proceso de Gestión de Recursos Financieros de la regional
3. Preparar la documentación y elaborar en el sistema de información financiera las órdenes de pago y tramitar los pagos respectivos así como recibir los informes diarios de almacén, tesorería, gestión humana, viáticos, revisarlos y hacer los registros contables en el sistema de información financiera.
4. Realizar seguimiento y control a los empleadores de su jurisdicción, para garantizar el cumplimiento de las cuotas de aprendizaje (contrato de aprendizaje), el cumplimiento de la monetización de la cuota de aprendizaje y pago de los aportes que deban efectuar al SENA.
5. Gestionar y controlar, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Entidad, los procesos y actividades necesarias para el cobro coactivo de cartera por todo concepto.
6. Gestionar, organizar y verificar la información que reportan sobre cartera morosa y los documentos soporte, ingresar la información al Sistema de información de aportes realizando las actualizaciones y ajustes necesarios.
7. Revisar y registrar la entrega y recibido de cheques, estado de pagos en el sistema financiero, legalización de viáticos, reporte anual de cesantías y realizar el cierre del proceso diario de tesorería.
8. Organizar, ejecutar y hacer seguimiento a la actualización y difusión del Plan General de Contabilidad, a las actividades de la gestión de ingresos, egresos y de excedentes, así como a la aplicación de normas y principios expedidos por la Contaduría General de la Nación.
9. Efectuar el registro y control contable de las transacciones que realiza el despacho regional y los centros de formación a su cargo y las Conciliaciones Financieras en el Formato respectivo cruzando los extractos bancarios con los registros en libros de cuentas bancarias, mensualmente.
10. Preparar el Plan Anual Mensualizado de Caja de acuerdo con las necesidades la regional y de cada centro de formación a su cargo y solicitar al Grupo de Presupuesto de la Dirección General los respectivos cupos
11. Coordinar y realizar estudios e investigaciones del comportamiento financiero y presupuestal, de procedimientos contables y de la gestión regional de tesorería, tendientes a evaluar el logro de los

objetivos, planes y programas de la entidad y efectuar las recomendaciones del caso al Director Administrativo y Financiero.
12. Proyectar y desarrollar las acciones requeridas en el logro de metas propuestas en el trámite y control del presupuesto, procedimientos contables y gestión regional de tesorería correspondiente a cada vigencia, en coordinación con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo y los Centros de Formación.
13. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
14. 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. Contabilidad y tesorería pública
2. Ofimática y manejo de bases de datos
3. Manejo de paquetes contables
4. Manejo de inversiones
5. Plan anual mensualizado de caja
6. Marco fiscal y presupuestal a mediano plazo
7. Presupuesto público
8. Sistema de información financiero SIIF
9. Contratación estatal
10. Administración de cartera publica
11. Modelo Estándar de Control Interno
12. Sistema Integrado de Gestión
13. Estatuto tributario

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: Administración; o Ingeniería administrativa y afines; o Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística y Afines; o Economía; o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

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 RECURSOS FINANCIEROS

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para la eficiente y eficaz gestión de los recursos financieros de la Regional, 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 de la Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar la resolución de distribución de los recursos asignados para consideración del Director Regional y realizar proyectos de resolución de modificaciones internas de presupuesto del Despacho Regional y elaborar certificados de registro presupuestal
2. Proyectar y presentar informes para entidades tributarias, entes de control internos y externos, y demás dependencias que lo requieran, relacionados con la ejecución de las actividades propias del proceso de Gestión de Recursos Financieros de la regional
3. Preparar la documentación y elaborar en el sistema de información financiera las órdenes de pago y tramitar los pagos respectivos así como recibir los informes diarios de almacén, tesorería, gestión humana, viáticos, revisarlos y hacer los registros contables en el sistema de información financiera.
4. Realizar seguimiento y control a los empleadores de su jurisdicción, para garantizar el cumplimiento de las cuotas de aprendizaje (contrato de aprendizaje), el cumplimiento de la monetización de la cuota de aprendizaje y pago de los aportes que deban efectuar al SENA.
5. Gestionar y controlar, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Entidad, los procesos y actividades necesarias para el cobro coactivo de cartera por todo concepto.
6. Gestionar, organizar y verificar la información que reportan sobre cartera morosa y los documentos soporte, ingresar la información al Sistema de información de aportes realizando las actualizaciones y ajustes necesarios.
7. Revisar y registrar la entrega y recibido de cheques, estado de pagos en el sistema financiero, legalización de viáticos, reporte anual de cesantías y realizar el cierre del proceso diario de tesorería.
8. Organizar, ejecutar y hacer seguimiento a la actualización y difusión del Plan General de Contabilidad, a las actividades de la gestión de ingresos, egresos y de excedentes, así como a la aplicación de normas y principios expedidos por la Contaduría General de la Nación.
9. Efectuar el registro y control contable de las transacciones que realiza el despacho regional y los centros de formación a su cargo y las Conciliaciones Financieras en el Formato respectivo cruzando los extractos bancarios con los registros en libros de cuentas bancarias, mensualmente.
10. Preparar el Plan Anual Mensualizado de Caja de acuerdo con las necesidades la regional y de cada centro de formación a su cargo y solicitar al Grupo de Presupuesto de la Dirección General los respectivos cupos
11. Coordinar y realizar estudios e investigaciones del comportamiento financiero y presupuestal, de

procedimientos contables y de la gestión regional de tesorería, tendientes a evaluar el logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y efectuar las recomendaciones del caso al Director Administrativo y Financiero. 12. Proyectar y desarrollar las acciones requeridas en el logro de metas propuestas en el trámite y control del presupuesto, procedimientos contables y gestión regional de tesorería correspondiente a cada vigencia, en coordinación con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo y los Centros de Formación. 13. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin. 14. 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. Contabilidad y tesorería pública 2. Ofimática y manejo de bases de datos 3. Manejo de paquetes contables 4. Análisis financiero 5. Plan anual mensualizado de caja 6. Marco fiscal y presupuestal a mediano plazo 7. Sistema de información financiero SIIF 8. Contratación estatal 9. Administración de cartera publica 10. Modelo Estándar de Control Interno 11. Sistema Integrado de Gestión 12. Estatuto tributario
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: Administración; o Ingeniería administrativa y afines; o Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística y Afines; o Economía; o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

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 RECURSOS FINANCIEROS

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para la eficiente y eficaz gestión de los recursos financieros de la Regional, 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 de la Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y presentar informes para entidades tributarias, entes de control internos y externos, y demás dependencias que lo requieran, relacionados con la ejecución de las actividades propias del proceso de Gestión de Recursos Financieros de la regional
2. Preparar la documentación y elaborar en el sistema de información financiera las órdenes de pago y tramitar los pagos respectivos así como recibir los informes diarios de almacén, tesorería, gestión humana, viáticos, revisarlos y hacer los registros contables en el sistema de información financiera.
3. Realizar seguimiento y control a los empleadores de su jurisdicción, para garantizar el cumplimiento de las cuotas de aprendizaje (contrato de aprendizaje), el cumplimiento de la monetización de la cuota de aprendizaje y pago de los aportes que deban efectuar al SENA.
4. Gestionar y controlar, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Entidad, los procesos y actividades necesarias para el cobro coactivo de cartera por todo concepto.
5. Gestionar, organizar y verificar la información que reportan sobre cartera morosa y los documentos soporte, ingresar la información al Sistema de información de aportes realizando las actualizaciones y ajustes necesarios.
6. Revisar y registrar la entrega y recibido de cheques, estado de pagos en el sistema financiero, legalización de viáticos, reporte anual de cesantías y realizar el cierre del proceso diario de tesorería.
7. Organizar, ejecutar y hacer seguimiento a la actualización y difusión del Plan General de Contabilidad, a las actividades de la gestión de ingresos, egresos y de excedentes, así como a la aplicación de normas y principios expedidos por la Contaduría General de la Nación.
8. Efectuar el registro y control contable de las transacciones que realiza el despacho regional y los centros de formación a su cargo y las Conciliaciones Financieras en el Formato respectivo cruzando los extractos bancarios con los registros en libros de cuentas bancarias, mensualmente.
9. Preparar el Plan Anual Mensualizado de Caja de acuerdo con las necesidades la regional y de cada centro de formación a su cargo y solicitar al Grupo de Presupuesto de la Dirección General los respectivos cupos
10. Coordinar y realizar estudios e investigaciones del comportamiento financiero y presupuestal, de procedimientos contables y de la gestión regional de tesorería, tendientes a evaluar el logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y efectuar las recomendaciones del caso al Director

Administrativo y Financiero.
11. Proyectar y desarrollar las acciones requeridas en el logro de metas propuestas en el trámite y control del presupuesto, procedimientos contables y gestión regional de tesorería correspondiente a cada vigencia, en coordinación con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo y los Centros de Formación.
12. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
13. 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. Presupuesto público
2. Estatuto tributario
3. Plan anual mensualizado de caja
4. Análisis financiero
5. Marco fiscal y presupuestal a mediano plazo
6. Contabilidad y tesorería pública
7. Manejo de paquetes contables
8. Administración de cartera publica
9. Sistema de información financiero SIIF
10. Contratación estatal
11. Sistema Integrado de Gestión
12. Ofimática y manejo de 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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Ingeniería administrativa y afines; o Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística y Afines; o Economía; o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

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 RECURSOS FINANCIEROS

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para la eficiente y eficaz gestión de los recursos financieros de la Regional, 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 de la Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar la documentación y elaborar en el sistema de información financiera las órdenes de pago y tramitar los pagos respectivos así como recibir los informes diarios de almacén, tesorería, gestión humana, viáticos, revisarlos y hacer los registros contables en el sistema de información financiera.
2. Realizar seguimiento y control a los empleadores de su jurisdicción, para garantizar el cumplimiento de las cuotas de aprendizaje (contrato de aprendizaje), el cumplimiento de la monetización de la cuota de aprendizaje y pago de los aportes que deban efectuar al SENA.
3. Controlar y administrar en coordinación con la Dirección Jurídica de la Entidad, los procesos y actividades necesarias para el cobro coactivo de cartera por todo concepto.
4. Organizar y verificar la información que reportan sobre cartera morosa y los documentos soporte, ingresar la información al Sistema de información de aportes realizando las actualizaciones y ajustes necesarios.
5. Organizar, ejecutar y hacer seguimiento a la actualización y difusión del Plan General de Contabilidad, a las actividades de la gestión de ingresos, egresos y de excedentes, así como a la aplicación de normas y principios expedidos por la Contaduría General de la Nación.
6. Efectuar el registro y control contable de las transacciones que realiza el despacho regional y los centros de formación a su cargo y las Conciliaciones Financieras en el Formato respectivo cruzando los extractos bancarios con los registros en libros de cuentas bancarias, mensualmente.
7. Desarrollar el Plan Anual Mensualizado de Caja de acuerdo con las necesidades la regional y de cada centro de formación a su cargo y solicitar al Grupo de Presupuesto de la Dirección General los respectivos cupos
8. Realizar estudios e investigaciones del comportamiento financiero y presupuestal, de procedimientos contables y de la gestión regional de tesorería, tendientes a evaluar el logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y efectuar las recomendaciones del caso al Director Administrativo y Financiero.
9. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el 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

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad y tesorería pública 2. Ofimática y manejo de bases de datos 3. Manejo de paquetes contables 4. Plan anual mensualizado de caja 5. Marco fiscal y presupuestal a mediano plazo 6. Presupuesto público 7. Sistema de información financiero SIIF 8. Contratación estatal 9. Administración de cartera publica 10. 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: Administración; o Ingeniería administrativa y afines; o Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística y Afines; o Economía; o Ingeniería Industrial 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.

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 RECURSOS FINANCIEROS

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para la eficiente y eficaz gestión de los recursos financieros de la Regional, 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 de la Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y control a los empleadores de su jurisdicción, para garantizar el cumplimiento de las cuotas de aprendizaje (contrato de aprendizaje), el cumplimiento de la monetización de la cuota de aprendizaje y pago de los aportes que deban efectuar al SENA.
2. Controlar y administrar en coordinación con la Dirección Jurídica de la Entidad, los procesos y actividades necesarias para el cobro coactivo de cartera por todo concepto.
3. Organizar y verificar la información que reportan sobre cartera morosa y los documentos soporte, ingresar la información al Sistema de información de aportes realizando las actualizaciones y ajustes necesarios.
4. Organizar, ejecutar y hacer seguimiento a la actualización y difusión del Plan General de Contabilidad, a las actividades de la gestión de ingresos, egresos y de excedentes, así como a la aplicación de normas y principios expedidos por la Contaduría General de la Nación.
5. Efectuar el registro y control contable de las transacciones que realiza el despacho regional y los centros de formación a su cargo y las Conciliaciones Financieras en el Formato respectivo cruzando los extractos bancarios con los registros en libros de cuentas bancarias, mensualmente.
6. Desarrollar el Plan Anual Mensualizado de Caja de acuerdo con las necesidades la regional y de cada centro de formación a su cargo y solicitar al Grupo de Presupuesto de la Dirección General los respectivos cupos
7. Realizar estudios e investigaciones del comportamiento financiero y presupuestal, de procedimientos contables y de la gestión regional de tesorería, tendientes a evaluar el logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y efectuar las recomendaciones del caso al Director Administrativo y Financiero.
8. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el 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. Contabilidad y tesorería pública

2. Ofimática y manejo de bases de datos 3. Plan anual mensualizado de caja 4. Presupuesto público 5. Sistema de información financiero SIIF 6. Contratación estatal 7. Administración de cartera publica 8. Modelo Estándar de Control Interno 9. Sistema Integrado de Gestión 10. Estatuto tributario	
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: Administración; o Ingeniería administrativa y afines; o Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística y Afines; o Economía; o Ingeniería Industrial 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	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 RECURSOS FINANCIEROS

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para la eficiente y eficaz gestión de los recursos financieros de la Regional, 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 de la Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y control a los empleadores de su jurisdicción, para garantizar el cumplimiento de las cuotas de aprendizaje (contrato de aprendizaje), el cumplimiento de la monetización de la cuota de aprendizaje y pago de los aportes que deban efectuar al SENA.
2. Controlar y administrar en coordinación con la Dirección Jurídica de la Entidad, los procesos y actividades necesarias para el cobro coactivo de cartera por todo concepto.
3. Organizar y verificar la información que reportan sobre cartera morosa y los documentos soporte, ingresar la información al Sistema de información de aportes realizando las actualizaciones y ajustes necesarios.
4. Organizar, ejecutar y hacer seguimiento a la actualización y difusión del Plan General de Contabilidad, a las actividades de la gestión de ingresos, egresos y de excedentes, así como a la aplicación de normas y principios expedidos por la Contaduría General de la Nación.
5. Efectuar el registro y control contable de las transacciones que realiza el despacho regional y los centros de formación a su cargo y las Conciliaciones Financieras en el Formato respectivo cruzando los extractos bancarios con los registros en libros de cuentas bancarias, mensualmente.
6. Desarrollar el Plan Anual Mensualizado de Caja de acuerdo con las necesidades la regional y de cada centro de formación a su cargo y solicitar al Grupo de Presupuesto de la Dirección General los respectivos cupos
7. Realizar estudios e investigaciones del comportamiento financiero y presupuestal, de procedimientos contables y de la gestión regional de tesorería, tendientes a evaluar el logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y efectuar las recomendaciones del caso al Director Administrativo y Financiero.
8. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el 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. Contabilidad y tesorería pública 2. Ofimática y manejo de bases de datos 3. Análisis financiero 4. Plan anual mensualizado de caja 5. Marco fiscal y presupuestal a mediano plazo 6. Presupuesto público 7. Sistema de información financiero SIIF 8. Contratación estatal 9. Modelo Estándar de Control Interno 10. Sistema Integrado de Gestión 11. Estatuto tributario	
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: Administración; o Ingeniería administrativa y afines; o Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística y Afines; o Economía; o Ingeniería Industrial 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	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 RECURSOS FINANCIEROS

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para la eficiente y eficaz gestión de los recursos financieros de la Regional, 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 de la Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar y administrar en coordinación con la Dirección Jurídica de la Entidad, los procesos y actividades necesarias para el cobro coactivo de cartera por todo concepto.
2. Organizar y verificar la información que reportan sobre cartera morosa y los documentos soporte, ingresar la información al Sistema de información de aportes realizando las actualizaciones y ajustes necesarios.
3. Organizar, ejecutar y hacer seguimiento a la actualización y difusión del Plan General de Contabilidad, a las actividades de la gestión de ingresos, egresos y de excedentes, así como a la aplicación de normas y principios expedidos por la Contaduría General de la Nación.
4. Efectuar el registro y control contable de las transacciones que realiza el despacho regional y los centros de formación a su cargo y las Conciliaciones Financieras en el Formato respectivo cruzando los extractos bancarios con los registros en libros de cuentas bancarias, mensualmente.
5. Desarrollar el Plan Anual Mensualizado de Caja de acuerdo con las necesidades la regional y de cada centro de formación a su cargo y solicitar al Grupo de Presupuesto de la Dirección General los respectivos cupos
6. Realizar estudios e investigaciones del comportamiento financiero y presupuestal, de procedimientos contables y de la gestión regional de tesorería, tendientes a evaluar el logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y efectuar las recomendaciones del caso al Director Administrativo y Financiero.
7. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
8. 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. Contabilidad y tesorería pública
2. Análisis financiero
3. Ofimática y manejo de bases de datos

4. Plan anual mensualizado de caja y 5. Marco fiscal de mediano plazo 6. Presupuesto público 7. Sistema de información financiero SIIF 8. Contratación estatal 9. Sistema Integrado de Gestión 10. Estatuto tributario.	
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: Administración; o Ingeniería administrativa y afines; o Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística y Afines; o Economía; o Ingeniería Industrial 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	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 RECURSOS FINANCIEROS

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para la eficiente y eficaz gestión de los recursos financieros de la Regional, 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 de la Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar la entrega y recibido de cheques, estado de pagos en el sistema financiero, legalización de viáticos, reporte anual de cesantías y realizar el cierre del proceso diario de tesorería.
2. Ejecutar y hacer seguimiento a la actualización y difusión del Plan General de Contabilidad, a las actividades de la gestión de ingresos, egresos y de excedentes, así como a la aplicación de normas y principios expedidos por la Contaduría General de la Nación.
3. Efectuar el registro y control contable de las transacciones que realiza el despacho regional y los centros de formación a su cargo y las Conciliaciones Financieras en el Formato respectivo cruzando los extractos bancarios con los registros en libros de cuentas bancarias, mensualmente.
4. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja de acuerdo con las necesidades la regional y de cada centro de formación a su cargo y solicitar al Grupo de Presupuesto de la Dirección General los respectivos cupos
5. Realizar estudios e investigaciones del comportamiento financiero y presupuestal, de procedimientos contables y de la gestión regional de tesorería, tendientes a evaluar el logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y efectuar las recomendaciones del caso al Director Administrativo y Financiero.
6. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
7. 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. Contabilidad y tesorería pública 2. Análisis financiero 3. Gestión bancaria 4. Plan anual mensualizado de caja 5. Marco fiscal y presupuestal a mediano plazo 6. Presupuesto público 7. Sistema de información financiero SIIF 8. Contratación estatal 9. Sistema Integrado de Gestión 10. Estatuto tributario

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: Administración; o Ingeniería administrativa y afines; o Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística y Afines; o Economía; o Ingeniería Industrial 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	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 RECURSOS FINANCIEROS

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para la eficiente y eficaz gestión de los recursos financieros de la Regional, 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 de la Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar la entrega y recibido de cheques, estado de pagos en el sistema financiero, legalización de viáticos, reporte anual de cesantías y realizar el cierre del proceso diario de tesorería.
2. Ejecutar y hacer seguimiento a la actualización y difusión del Plan General de Contabilidad, a las actividades de la gestión de ingresos, egresos y de excedentes, así como a la aplicación de normas y principios expedidos por la Contaduría General de la Nación.
3. Efectuar el registro y control contable de las transacciones que realiza el despacho regional y los centros de formación a su cargo y las Conciliaciones Financieras en el Formato respectivo cruzando los extractos bancarios con los registros en libros de cuentas bancarias, mensualmente.
4. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja de acuerdo con las necesidades la regional y de cada centro de formación a su cargo y solicitar al Grupo de Presupuesto de la Dirección General los respectivos cupos
5. Realizar estudios e investigaciones del comportamiento financiero y presupuestal, de procedimientos contables y de la gestión regional de tesorería, tendientes a evaluar el logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y efectuar las recomendaciones del caso al Director Administrativo y Financiero.
6. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
7. 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. Contabilidad y tesorería pública
2. Análisis financiero
3. Manejo de paquetes contables
4. Marco fiscal y presupuestal a mediano plazo
5. Presupuesto público
6. Sistema de información financiero SIIF
7. Contratación estatal
8. Sistema Integrado de Gestión

9. Estatuto tributario	
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: Administración; o Ingeniería administrativa y afines; o Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística y Afines; o Economía; o Ingeniería Industrial 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	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 RECURSOS FINANCIEROS

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para la eficiente y eficaz gestión de los recursos financieros de la Regional, 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 de la Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y hacer seguimiento a la actualización y difusión del Plan General de Contabilidad, a las actividades de la gestión de ingresos, egresos y de excedentes, así como a la aplicación de normas y principios expedidos por la Contaduría General de la Nación.
2. Efectuar el registro y control contable de las transacciones que realiza el despacho regional y los centros de formación a su cargo y las Conciliaciones Financieras en el Formato respectivo cruzando los extractos bancarios con los registros en libros de cuentas bancarias, mensualmente.
3. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja de acuerdo con las necesidades la regional y de cada centro de formación a su cargo y solicitar al Grupo de Presupuesto de la Dirección General los respectivos cupos
4. Realizar estudios e investigaciones del comportamiento financiero y presupuestal, de procedimientos contables y de la gestión regional de tesorería, tendientes a evaluar el logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y efectuar las recomendaciones del caso al Director Administrativo y Financiero.
5. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
6. 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. Contabilidad y tesorería pública
2. Ofimática y manejo de bases de datos
3. Análisis financiero
4. Plan anual mensualizado de caja
5. Presupuesto público
6. Sistema de información financiero SIIF
7. Contratación estatal
8. Modelo Estándar de Control Interno
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 ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Ingeniería administrativa y afines; o Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística y Afines; o Economía; o Ingeniería Industrial 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	No requiere

GESTIÓN CONTRACTUAL
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 CONTRACTUAL

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar acciones requeridas para la eficaz adquisición de bienes, obras y servicios a través de las diferentes modalidades de contratación con el cumplimiento de la normatividad vigente para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer acciones de asistencia al Director regional en la preparación y tramitación de la documentación requerida para la contratación y realizar los registros correspondientes.
2. Programar y gestionar el plan de compras de la regional de acuerdo con el plan operativo anual y la disponibilidad presupuestal.
3. Proyectar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación necesarias para el normal funcionamiento de la regional.
4. Proponer los términos de referencia, minutas de contratación con base en las especificaciones técnicas dadas en los estudios previos y presentar los proyectos de actos administrativos para el eficiente desarrollo y ejecución de los procesos de contratación
5. Proponer el tipo de proceso de contratación según las cuantías determinadas por la regional.
6. Proyectar el contrato para la suscripción y formalización por parte del encargado de la regional, obtener el registro presupuestal y las correspondientes garantías y mantener actualizada la información del contrato.
7. Gestionar y tramitar las adquisiciones y que están estén incluidas en el plan de compra y elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad de la contratación.
8. Gestionar la publicación en el aplicativo correspondiente del proceso de contratación de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Verificar el inicio y ejecución en el contrato y revisión por parte del Ordenador del Gasto para proceder a liquidar el proceso (cierre, liquidarlo o archivarlo) conforme a la normatividad vigente.
10. Proyectar y presentar informes de cumplimiento de obligaciones así como proyectar las actas de cumplimiento, suspensión, incumplimiento y de liquidación de acuerdo a lo establecido en la Ley.
11. Gestionar y radicar los contratos que ejecute la regional y garantizar su organización y conservación de acuerdo con las normas vigentes.
12. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos 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. Contratación Estatal. 2. Presupuesto público 3. Plan nacional de desarrollo 4. Planeación estratégica 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Régimen laboral colombiano 7. Procedimiento Administrativo. 8. Sistemas integrados de gestión 9. Modelo estándar de control interno. 10. SIGEP 11. SECOP. 12. Herramientas de ofimática.	
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 Administración; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Arquitectura; o Contaduría Pública; o Economía; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado 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 CONTRACTUAL

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar acciones requeridas para la eficaz adquisición de bienes, obras y servicios a través de las diferentes modalidades de contratación con el cumplimiento de la normatividad vigente para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer acciones de asistencia al Director regional en la preparación y tramitación de la documentación requerida para la contratación y realizar los registros correspondientes.
2. Programar y gestionar el plan de compras de la regional de acuerdo con el plan operativo anual y la disponibilidad presupuestal.
3. Proyectar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación necesarias para el normal funcionamiento de la regional.
4. Proponer los términos de referencia, minutas de contratación con base en las especificaciones técnicas dadas en los estudios previos y presentar los proyectos de actos administrativos para el eficiente desarrollo y ejecución de los procesos de contratación
5. Proponer el tipo de proceso de contratación según las cuantías determinadas por la regional.
6. Proyectar el contrato para la suscripción y formalización por parte del encargado de la regional, obtener el registro presupuestal y las correspondientes garantías y mantener actualizada la información del contrato.
7. Gestionar y tramitar las adquisiciones y que están estén incluidas en el plan de compra y elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad de la contratación.
8. Gestionar la publicación en el aplicativo correspondiente del proceso de contratación de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Verificar el inicio y ejecución en el contrato y revisión por parte del Ordenador del Gasto para proceder a liquidar el proceso (cierre, liquidarlo o archivarlo) conforme a la normatividad vigente.
10. Proyectar y presentar informes de cumplimiento de obligaciones así como proyectar las actas de cumplimiento, suspensión, incumplimiento y de liquidación de acuerdo a lo establecido en la Ley.
11. Gestionar y radicar los contratos que ejecute la regional y garantizar su organización y conservación de acuerdo con las normas vigentes.
12. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos 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. Contratación Estatal. 2. Presupuesto público 3. Planeación estratégica 4. Formulación y evaluación de proyectos 5. Régimen laboral colombiano 6. Procedimiento Administrativo. 7. Sistemas integrados de gestión 8. Modelo estándar de control interno. 9. SIGEP 10. SECOP. 11. Herramientas de ofimática.	
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 Administración; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Arquitectura; o Contaduría Pública; o Economía; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería Administrativa 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	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 CONTRACTUAL

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar acciones requeridas para la eficaz adquisición de bienes, obras y servicios a través de las diferentes modalidades de contratación con el cumplimiento de la normatividad vigente para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer acciones de asistencia al Director regional en la preparación y tramitación de la documentación requerida para la contratación y realizar los registros correspondientes.
2. Programar y gestionar el plan de compras de la regional de acuerdo con el plan operativo anual y la disponibilidad presupuestal.
3. Proyectar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación necesarias para el normal funcionamiento de la regional.
4. Proponer los términos de referencia, minutas de contratación con base en las especificaciones técnicas dadas en los estudios previos y presentar los proyectos de actos administrativos para el eficiente desarrollo y ejecución de los procesos de contratación
5. Proponer el tipo de proceso de contratación según las cuantías determinadas por la regional.
6. Proyectar el contrato para la suscripción y formalización por parte del encargado de la regional, obtener el registro presupuestal y las correspondientes garantías y mantener actualizada la información del contrato.
7. Gestionar y tramitar las adquisiciones y que están estén incluidas en el plan de compra y elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad de la contratación.
8. Gestionar la publicación en el aplicativo correspondiente del proceso de contratación de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Verificar el inicio y ejecución en el contrato y revisión por parte del Ordenador del Gasto para proceder a liquidar el proceso (cierre, liquidarlo o archivarlo) conforme a la normatividad vigente.
10. Proyectar y presentar informes de cumplimiento de obligaciones así como proyectar las actas de cumplimiento, suspensión, incumplimiento y de liquidación de acuerdo a lo establecido en la Ley.
11. Gestionar y radicar los contratos que ejecute la regional y garantizar su organización y conservación de acuerdo con las normas vigentes.
12. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
13. as 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. Contratación Estatal. 2. Presupuesto público 3. Planeación estratégica 4. Formulación y evaluación de proyectos 5. Régimen laboral colombiano 6. Procedimiento Administrativo. 7. Sistemas integrados de gestión 8. Modelo estándar de control interno. 9. SECOP. 10. Herramientas de ofimática.	
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 Administración; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Arquitectura; o Contaduría Pública; o Economía; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería Administrativa 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	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 CONTRACTUAL

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar acciones requeridas para la eficaz adquisición de bienes, obras y servicios a través de las diferentes modalidades de contratación con el cumplimiento de la normatividad vigente para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y administrar el plan de compras de la regional de acuerdo con el plan operativo anual y la disponibilidad presupuestal.
2. Ajustar y consolidar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación necesarias para el normal funcionamiento de la regional.
3. Orientar sobre los términos de referencia, minutas de contratación con base en las especificaciones técnicas dadas en los estudios previos y presentar los proyectos de actos administrativos para el eficiente desarrollo y ejecución de los procesos de contratación
4. Conceptuar sobre el tipo de proceso de contratación según las cuantías determinadas por la regional.
5. Ajustar el contrato para la suscripción y formalización por parte del encargado de la regional, obtener el registro presupuestal y las correspondientes garantías y mantener actualizada la información del contrato.
6. Tramitar las adquisiciones y que están estén incluidas en el plan de compra y elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad de la contratación.
7. Tramitar la publicación en el aplicativo correspondiente del proceso de contratación de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Verificar el inicio y ejecución en el contrato y revisión por parte del Ordenador del Gasto para proceder a liquidar el proceso (cierre, liquidarlo o archivarlo) conforme a la normatividad vigente.
9. Consolidar y presentar informes de cumplimiento de obligaciones así como proyectar las actas de cumplimiento, suspensión, incumplimiento y de liquidación de acuerdo a lo establecido en la Ley.
10. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos 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. Presupuesto público
2. Planeación estratégica
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Régimen laboral colombiano

5. Procedimiento Administrativo. 6. Sistemas integrados de gestión 7. Modelo estándar de control interno. 8. SECOP. 9. Herramientas de ofimática.	
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 Administración; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Arquitectura; o Contaduría Pública; o Economía; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería Administrativa 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.

PROFESIONAL GRADO 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	117
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN CONTRACTUAL

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar acciones requeridas para la eficaz adquisición de bienes, obras y servicios a través de las diferentes modalidades de contratación con el cumplimiento de la normatividad vigente para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y administrar el plan de compras de la regional de acuerdo con el plan operativo anual y la disponibilidad presupuestal.
2. Ajustar y consolidar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación necesarias para el normal funcionamiento de la regional.
3. Orientar sobre los términos de referencia, minutas de contratación con base en las especificaciones técnicas dadas en los estudios previos y presentar los proyectos de actos administrativos para el eficiente desarrollo y ejecución de los procesos de contratación
4. Conceptuar sobre el tipo de proceso de contratación según las cuantías determinadas por la regional.
5. Ajustar el contrato para la suscripción y formalización por parte del encargado de la regional, obtener el registro presupuestal y las correspondientes garantías y mantener actualizada la información del contrato.
6. Tramitar las adquisiciones y que están estén incluidas en el plan de compra y elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad de la contratación.
7. Tramitar la publicación en el aplicativo correspondiente del proceso de contratación de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Verificar el inicio y ejecución en el contrato y revisión por parte del Ordenador del Gasto para proceder a liquidar el proceso (cierre, liquidarlo o archivarlo) conforme a la normatividad vigente.
9. Consolidar y presentar informes de cumplimiento de obligaciones así como proyectar las actas de cumplimiento, suspensión, incumplimiento y de liquidación de acuerdo a lo establecido en la Ley.
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. Presupuesto público
2. Formulación y evaluación de proyectos
3. Régimen laboral colombiano
4. Procedimiento Administrativo.
5. Sistemas integrados de gestión
6. Modelo estándar de control interno.

7. SECOP. 8. Herramientas de ofimática.	
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 Administración; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Arquitectura; o Contaduría Pública; o Economía; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería Administrativa 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	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 CONTRACTUAL

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar acciones requeridas para la eficaz adquisición de bienes, obras y servicios a través de las diferentes modalidades de contratación con el cumplimiento de la normatividad vigente para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ajustar y consolidar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación necesarias para el normal funcionamiento de la regional.
2. Orientar sobre los términos de referencia, minutas de contratación con base en las especificaciones técnicas dadas en los estudios previos y presentar los proyectos de actos administrativos para el eficiente desarrollo y ejecución de los procesos de contratación
3. Conceptuar sobre el tipo de proceso de contratación según las cuantías determinadas por la regional.
4. Ajustar el contrato para la suscripción y formalización por parte del encargado de la regional, obtener el registro presupuestal y las correspondientes garantías y mantener actualizada la información del contrato.
5. Tramitar las adquisiciones y que están estén incluidas en el plan de compra y elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad de la contratación.
6. Tramitar la publicación en el SECOP del proceso de contratación de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Verificar el inicio y ejecución en el contrato y revisión por parte del Ordenador del Gasto para proceder a liquidar el proceso (cierre, liquidarlo o archivarlo) conforme a la normatividad vigente.
8. Consolidar y presentar informes de cumplimiento de obligaciones así como proyectar las actas de cumplimiento, suspensión, incumplimiento y de liquidación de acuerdo a lo establecido en la Ley.
9. 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. Contratación Estatal.
2. Presupuesto público
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Régimen laboral colombiano
5. Sistemas integrados de gestión
6. Modelo estándar de control interno.
7. SECOP.
8. Herramientas de ofimática.

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 Administración; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Arquitectura; o Contaduría Pública; o Economía; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería Administrativa 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	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 CONTRACTUAL

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar acciones requeridas para la eficaz adquisición de bienes, obras y servicios a través de las diferentes modalidades de contratación con el cumplimiento de la normatividad vigente para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ajustar y consolidar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación necesarias para el normal funcionamiento de la regional.
2. Orientar sobre los términos de referencia, minutas de contratación con base en las especificaciones técnicas dadas en los estudios previos y presentar los proyectos de actos administrativos para el eficiente desarrollo y ejecución de los procesos de contratación
3. Conceptuar sobre el tipo de proceso de contratación según las cuantías determinadas por la regional.
4. Ajustar el contrato para la suscripción y formalización por parte del encargado de la regional, obtener el registro presupuestal y las correspondientes garantías y mantener actualizada la información del contrato.
5. Tramitar las adquisiciones y que están estén incluidas en el plan de compra y elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad de la contratación.
6. Tramitar la publicación en el SECOP del proceso de contratación de acuerdo con la normatividad vigente.
7. L Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
8. as 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. Contratación Estatal.
2. Presupuesto público
3. Régimen laboral colombiano
4. Procedimiento Administrativo.
5. Sistemas integrados de gestión
6. Modelo estándar de control interno.
7. SECOP.
8. Herramientas de ofimática.

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 Administración; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Arquitectura; o Contaduría Pública; o Economía; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería Administrativa 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	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 CONTRACTUAL

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar acciones requeridas para la eficaz adquisición de bienes, obras y servicios a través de las diferentes modalidades de contratación con el cumplimiento de la normatividad vigente para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar minuta del contrato para la suscripción y formalización por parte del encargado de la regional, obtener el registro presupuestal y las correspondientes garantías y mantener actualizada la información del contrato.
2. Participar en la tramitación de las adquisiciones que están incluidas en el plan de compra y elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad de la contratación.
3. Revisar la publicación en el aplicativo correspondiente del proceso de contratación de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Verificar el inicio y ejecución en el contrato y revisión por parte del Ordenador del Gasto para proceder a liquidar el proceso (cierre, liquidarlo o archivarlo) conforme a la normatividad vigente.
5. Realizar y presentar informes de cumplimiento de obligaciones así como proyectar las actas de cumplimiento, suspensión, incumplimiento y de liquidación de acuerdo a lo establecido en la Ley.
6. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
7. 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. Contratación Estatal.
2. Presupuesto público
3. Régimen laboral colombiano
4. Procedimiento Administrativo.
5. Sistemas integrados de gestión
6. Modelo estándar de control interno.
7. SECOP.
8. Herramientas de ofimática.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional.	1. Aprendizaje continuo. 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; o Administración; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Arquitectura; o Contaduría Pública; o Economía; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería Administrativa 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	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 CONTRACTUAL

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar acciones requeridas para la eficaz adquisición de bienes, obras y servicios a través de las diferentes modalidades de contratación con el cumplimiento de la normatividad vigente para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el plan de compras de la regional de acuerdo con el plan operativo anual y la disponibilidad presupuestal.
2. Elaborar los términos de referencia, minutas de contratación con base en las especificaciones técnicas dadas en los estudios previos y presentar los proyectos de actos administrativos para el eficiente desarrollo y ejecución de los procesos de contratación
3. Elaborar el contrato para la suscripción y formalización por parte del encargado de la regional, obtener el registro presupuestal y las correspondientes garantías y mantener actualizada la información del contrato.
4. Participar en la tramitación de las adquisiciones que están incluidas en el plan de compra y elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad de la contratación.
5. Revisar la publicación en el aplicativo correspondiente del proceso de contratación de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Verificar el inicio y ejecución en el contrato y revisión por parte del Ordenador del Gasto para proceder a liquidar el proceso (cierre, liquidarlo o archivarlo) conforme a la normatividad vigente.
7. Realizar y presentar informes de cumplimiento de obligaciones así como proyectar las actas de cumplimiento, suspensión, incumplimiento y de liquidación de acuerdo a lo establecido en la Ley.
8. 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. Contratación Estatal.
2. Presupuesto público
3. Sistemas integrados de gestión
4. Modelo estándar de control interno.
5. SIGEP
6. SECOP.
7. Herramientas de ofimática.

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 Administración; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Arquitectura; o Contaduría Pública; o Economía; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería Administrativa 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	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 CONTRACTUAL

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar acciones requeridas para la eficaz adquisición de bienes, obras y servicios a través de las diferentes modalidades de contratación con el cumplimiento de la normatividad vigente para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el plan de compras de la regional de acuerdo con el plan operativo anual y la disponibilidad presupuestal.
2. Elaborar los términos de referencia, minutas de contratación con base en las especificaciones técnicas dadas en los estudios previos y presentar los proyectos de actos administrativos para el eficiente desarrollo y ejecución de los procesos de contratación
3. Elaborar el contrato para la suscripción y formalización por parte del encargado de la regional, obtener el registro presupuestal y las correspondientes garantías y mantener actualizada la información del contrato.
4. Participar en la tramitación de las adquisiciones que están incluidas en el plan de compra y elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad de la contratación.
5. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
6. 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. Contratación Estatal.
2. Presupuesto público
3. Régimen laboral colombiano
4. Sistemas integrados de gestión
5. Modelo estándar de control interno.
6. SECOP.
7. Herramientas de ofimática.

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 Administración; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Arquitectura; o Contaduría Pública; o Economía; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería Administrativa 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	No requiere

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA
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 INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades que se requieran en la eficaz adquisición y administración de bienes y servicios inscritos en el Plan Anual de Adquisiciones soportado en la elaboración y análisis de estudios previos, mediante las diferentes modalidades de contratación para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Reportar a la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General los siniestros ocurridos para los trámites pertinentes ante las Compañías de Seguros.
2. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Verificar el correcto desarrollo a la ejecución de las actividades relacionadas en los contratos de Servicios Generales y Adquisiciones
5. Administrar los edificios, fincas, explotaciones, maquinaria y equipo, los servicios de aseo, vigilancia, cafetería, fotocopiado, jardinería, y pago oportuno de los servicios públicos y demás servicios generales de la regional
6. Participar en la definición de los lineamientos para la adecuada distribución de los recursos en actividades de mantenimiento de la infraestructura, adecuaciones y construcciones en la jurisdicción regional.
7. Programar, ejecutar y controlar procedimientos y técnicas requeridas para los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la regional y orientar los de sus Centros de formación.
8. Programar y gestionar el suministro, seguros, cadena de custodia, mantenimiento de las edificaciones, maquinaria y equipos, parque automotor y demás bienes muebles y devolutivos de la regional.
9. Ejecutar y supervisar proyectos de construcciones, mantenimiento, adecuación y administración de inmuebles para la realización de obras civiles y adecuaciones en los bienes inmuebles de la regional y centros de formación de su jurisdicción y la adecuada distribución de los recursos.
10. Mantener Información organizada, actualizada y completa de los inventarios e Inmuebles tanto de la regional como de los cetros de formación de su jurisdicción en los aplicativos correspondientes y reportar ante las instancias correspondientes cualquier anomalía.
11. Administrar y controlar las pólizas de seguros, el almacén y los inventarios de bienes de la regional de acuerdo con procedimientos establecidos.
12. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan general de compras de la regional de acuerdo con procedimientos establecidos.
13. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.

14. 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. 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. Sistema Integrado de Gestión 13. Modelo estándar de control interno 14. 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. 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: Administración; o Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Financiera y afines; o Economía; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Contaduría Pública; o Ingeniería Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

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 INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades que se requieran en la eficaz adquisición y administración de bienes y servicios inscritos en el Plan Anual de Adquisiciones soportado en la elaboración y análisis de estudios previos, mediante las diferentes modalidades de contratación para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Reportar a la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General los siniestros ocurridos para los trámites pertinentes ante las Compañías de Seguros.
2. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Verificar el correcto desarrollo a la ejecución de las actividades relacionadas en los contratos de Servicios Generales y Adquisiciones
5. Administrar los edificios, fincas, explotaciones, maquinaria y equipo, los servicios de aseo, vigilancia, cafetería, fotocopiado, jardinería, y pago oportuno de los servicios públicos y demás servicios generales de la regional
6. Participar en la definición de los lineamientos para la adecuada distribución de los recursos en actividades de mantenimiento de la infraestructura, adecuaciones y construcciones en la jurisdicción regional.
7. Programar, ejecutar y controlar procedimientos y técnicas requeridas para los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la regional y orientar los de sus Centros de formación.
8. Programar y gestionar el suministro, seguros, cadena de custodia, mantenimiento de las edificaciones, maquinaria y equipos, parque automotor y demás bienes muebles y devolutivos de la regional.
9. Ejecutar y supervisar proyectos de construcciones, mantenimiento, adecuación y administración de inmuebles para la realización de obras civiles y adecuaciones en los bienes inmuebles de la regional y centros de formación de su jurisdicción y la adecuada distribución de los recursos.
10. Mantener Información organizada, actualizada y completa de los inventarios e Inmuebles tanto de la regional como de los cetros de formación de su jurisdicción en los aplicativos correspondientes y reportar ante las instancias correspondientes cualquier anomalía.
11. Administrar y controlar las pólizas de seguros, el almacén y los inventarios de bienes de la regional de acuerdo con procedimientos establecidos.
12. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan general de compras de la regional de acuerdo con procedimientos establecidos.
13. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.

14. 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. Manejo de aplicativos para control de bienes muebles e inmuebles 2. Almacén e inventarios 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 instalaciones educativas y de formación 8. Gestión de tecnologías de la información 9. Administración de seguros contra hurto y siniestro 10. Herramientas de ofimática 11. Sistema Integrado de Gestión 12. Modelo estándar de control interno 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. 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: Administración; o Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Financiera y afines; o Economía; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Contaduría Pública; o Ingeniería Química y afines. . Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

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 INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades que se requieran en la eficaz adquisición y administración de bienes y servicios inscritos en el Plan Anual de Adquisiciones soportado en la elaboración y análisis de estudios previos, mediante las diferentes modalidades de contratación para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
3. Verificar el correcto desarrollo a la ejecución de las actividades relacionadas en los contratos de Servicios Generales y Adquisiciones
4. Administrar los edificios, fincas, explotaciones, maquinaria y equipo, los servicios de aseo, vigilancia, cafetería, fotocopiado, jardinería, y pago oportuno de los servicios públicos y demás servicios generales de la regional
5. Participar en la definición de los lineamientos para la adecuada distribución de los recursos en actividades de mantenimiento de la infraestructura, adecuaciones y construcciones en la jurisdicción regional.
6. Programar, ejecutar y controlar procedimientos y técnicas requeridas para los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la regional y orientar los de sus Centros de formación.
7. Programar y gestionar el suministro, seguros, cadena de custodia, mantenimiento de las edificaciones, maquinaria y equipos, parque automotor y demás bienes muebles y devolutivos de la regional.
8. Ejecutar y supervisar proyectos de construcciones, mantenimiento, adecuación y administración de inmuebles para la realización de obras civiles y adecuaciones en los bienes inmuebles de la regional y centros de formación de su jurisdicción y la adecuada distribución de los recursos.
9. Mantener Información organizada, actualizada y completa de los inventarios e Inmuebles tanto de la regional como de los cetros de formación de su jurisdicción en los aplicativos correspondientes y reportar ante las instancias correspondientes cualquier anomalía.
10. Administrar y controlar las pólizas de seguros, el almacén y los inventarios de bienes de la regional de acuerdo con procedimientos establecidos.
11. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan general de compras de la regional de acuerdo con procedimientos establecidos.
12. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la

<table>
<tr><td colspan="2">naturaleza del empleo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">IV. COMPETENCIAS LABORALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">FUNCIONALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Manejo de aplicativos para control de bienes muebles e inmuebles
2. Almacén e inventarios
3. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
4. Seguridad y cadena de custodia de bienes públicos
5. Normatividad sobre seguridad industrial
6. Administración de instalaciones educativas y de formación
7. Gestión de tecnologías de la información
8. Administración de seguros contra hurto y siniestro
9. Herramientas de ofimática
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Modelo estándar de control interno
12. Principios de Contratación Estatal</td></tr>
<tr><td colspan="2">COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>SIN PERSONAL A CARGO</td><td>CON PERSONAL A CARGO</td></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><td colspan="2">COMUNES</td></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><td colspan="2">V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración; o Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Financiera y afines; o Economía; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Contaduría Pública; 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</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

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades que se requieran en la eficaz adquisición y administración de bienes y servicios inscritos en el Plan Anual de Adquisiciones soportado en la elaboración y análisis de estudios previos, mediante las diferentes modalidades de contratación para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar y reportar a la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General los siniestros ocurridos para los trámites pertinentes ante las Compañías de Seguros.
2. Asesorar oportunamente sobre la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
3. Presentar y consolidar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Verificar el correcto desarrollo a la ejecución de las actividades relacionadas en los contratos de Servicios Generales y Adquisiciones
5. Administrar los edificios, fincas, explotaciones, maquinaria y equipo, los servicios de aseo, vigilancia, cafetería, fotocopiado, jardinería, y pago oportuno de los servicios públicos y demás servicios generales de la regional
6. Programar y gestionar el suministro, seguros, cadena de custodia, mantenimiento de las edificaciones, maquinaria y equipos, parque automotor y demás bienes muebles y devolutivos de la regional.
7. Ejecutar y supervisar proyectos de construcciones, mantenimiento, adecuación y administración de inmuebles para la realización de obras civiles y adecuaciones en los bienes inmuebles de la regional y centros de formación de su jurisdicción y la adecuada distribución de los recursos.
8. Mantener Información organizada, actualizada y completa de los Inventarios e Inmuebles tanto de la regional como de los cetros de formación de su jurisdicción en los aplicativos correspondientes y reportar ante las instancias correspondientes cualquier anomalía.
9. Administrar y controlar las pólizas de seguros, el almacén y los inventarios de bienes de la regional de acuerdo con procedimientos establecidos.
10. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan general de compras de la regional de acuerdo con procedimientos establecidos.
11. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
12. 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. Manejo de aplicativos para control de bienes muebles e inmuebles 2. Administración de seguros contra hurto y siniestro 3. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos 4. Seguridad y cadena de custodia de bienes públicos 5. Normatividad sobre seguridad industrial 6. Administración de instalaciones educativas y de formación 7. Herramientas de ofimática 8. Sistema Integrado de Gestión 9. Modelo estándar de control interno 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. 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: Administración; o Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Financiera y afines; o Economía; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Contaduría Pública; 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.

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 INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades que se requieran en la eficaz adquisición y administración de bienes y servicios inscritos en el Plan Anual de Adquisiciones soportado en la elaboración y análisis de estudios previos, mediante las diferentes modalidades de contratación para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar y reportar a la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General los siniestros ocurridos para los trámites pertinentes ante las Compañías de Seguros.
2. Presentar y consolidar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
3. Verificar el correcto desarrollo a la ejecución de las actividades relacionadas en los contratos de Servicios Generales y Adquisiciones
4. Administrar los edificios, fincas, explotaciones, maquinaria y equipo, los servicios de aseo, vigilancia, cafetería, fotocopiado, jardinería, y pago oportuno de los servicios públicos y demás servicios generales de la regional
5. Programar y gestionar el suministro, seguros, cadena de custodia, mantenimiento de las edificaciones, maquinaria y equipos, parque automotor y demás bienes muebles y devolutivos de la regional.
6. Ejecutar y supervisar proyectos de construcciones, mantenimiento, adecuación y administración de inmuebles para la realización de obras civiles y adecuaciones en los bienes inmuebles de la regional y centros de formación de su jurisdicción y la adecuada distribución de los recursos.
7. Mantener Información organizada, actualizada y completa de los Inventarios e Inmuebles tanto de la regional como de los cetros de formación de su jurisdicción en los aplicativos correspondientes y reportar ante las instancias correspondientes cualquier anomalía.
8. Administrar y controlar las pólizas de seguros, el almacén y los inventarios de bienes de la regional de acuerdo con procedimientos establecidos.
9. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan general de compras de la regional de acuerdo con procedimientos establecidos.
10. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
11. 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. Manejo de aplicativos para control de bienes muebles e inmuebles

2. Almacén e inventarios 3. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos 4. Seguridad y cadena de custodia de bienes públicos 5. Administración de seguros contra hurto y siniestro 6. Normatividad sobre seguridad industrial 7. Administración de instalaciones educativas y de formación 8. Herramientas de ofimática 9. Sistema Integrado de Gestión 10. Modelo estándar de control interno 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. 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: Administración; o Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Financiera y afines; o Economía; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Contaduría Pública; 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	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 INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades que se requieran en la eficaz adquisición y administración de bienes y servicios inscritos en el Plan Anual de Adquisiciones soportado en la elaboración y análisis de estudios previos, mediante las diferentes modalidades de contratación para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar y reportar a la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General los siniestros ocurridos para los trámites pertinentes ante las Compañías de Seguros.
2. Verificar el correcto desarrollo a la ejecución de las actividades relacionadas en los contratos de Servicios Generales y Adquisiciones
3. Administrar los edificios, fincas, explotaciones, maquinaria y equipo, los servicios de aseo, vigilancia, cafetería, fotocopiado, jardinería, y pago oportuno de los servicios públicos y demás servicios generales de la regional
4. Programar y gestionar el suministro, seguros, cadena de custodia, mantenimiento de las edificaciones, maquinaria y equipos, parque automotor y demás bienes muebles y devolutivos de la regional.
5. Ejecutar y supervisar proyectos de construcciones, mantenimiento, adecuación y administración de inmuebles para la realización de obras civiles y adecuaciones en los bienes inmuebles de la regional y centros de formación de su jurisdicción y la adecuada distribución de los recursos.
6. Mantener Información organizada, actualizada y completa de los Inventarios e Inmuebles tanto de la regional como de los cetros de formación de su jurisdicción en los aplicativos correspondientes y reportar ante las instancias correspondientes cualquier anomalía.
7. Administrar y controlar las pólizas de seguros, el almacén y los inventarios de bienes de la regional de acuerdo con procedimientos establecidos.
8. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan general de compras de la regional de acuerdo con procedimientos establecidos.
9. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
10. 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. Manejo de aplicativos para control de bienes muebles e inmuebles
2. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
3. Seguridad y cadena de custodia de bienes públicos

4. Administración de seguros contra hurto y siniestro 5. Normatividad sobre seguridad industrial 6. Administración de instalaciones educativas y de formación 7. Herramientas de ofimática 8. Sistema Integrado de Gestión 9. Modelo estándar de control interno 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. 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: Administración; o Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Financiera y afines; o Economía; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Contaduría Pública; 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	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 INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades que se requieran en la eficaz adquisición y administración de bienes y servicios inscritos en el Plan Anual de Adquisiciones soportado en la elaboración y análisis de estudios previos, mediante las diferentes modalidades de contratación para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar y reportar a la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General los siniestros ocurridos para los trámites pertinentes ante las Compañías de Seguros.
2. Administrar los edificios, fincas, explotaciones, maquinaria y equipo, los servicios de aseo, vigilancia, cafetería, fotocopiado, jardinería, y pago oportuno de los servicios públicos y demás servicios generales de la regional
3. Programar y gestionar el suministro, seguros, cadena de custodia, mantenimiento de las edificaciones, maquinaria y equipos, parque automotor y demás bienes muebles y devolutivos de la regional.
4. Ejecutar y supervisar proyectos de construcciones, mantenimiento, adecuación y administración de inmuebles para la realización de obras civiles y adecuaciones en los bienes inmuebles de la regional y centros de formación de su jurisdicción y la adecuada distribución de los recursos.
5. Mantener Información organizada, actualizada y completa de los Inventarios e Inmuebles tanto de la regional como de los cetros de formación de su jurisdicción en los aplicativos correspondientes y reportar ante las instancias correspondientes cualquier anomalía.
6. Administrar y controlar las pólizas de seguros, el almacén y los inventarios de bienes de la regional de acuerdo con procedimientos establecidos.
7. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan general de compras de la regional de acuerdo con procedimientos establecidos.
8. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
9. 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. Manejo de aplicativos para control de bienes muebles e inmuebles
2. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
3. Seguridad y cadena de custodia de bienes públicos
4. Administración de seguros contra hurto y siniestro
5. Normatividad sobre seguridad industrial

6. Administración de instalaciones educativas y de formación 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Modelo estándar de control interno 9. 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. 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: Administración; o Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Financiera y afines; o Economía; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Contaduría Pública; 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	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 INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades que se requieran en la eficaz adquisición y administración de bienes y servicios inscritos en el Plan Anual de Adquisiciones soportado en la elaboración y análisis de estudios previos, mediante las diferentes modalidades de contratación para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar y reportar a la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General los siniestros ocurridos para los trámites pertinentes ante las Compañías de Seguros.
2. Presentar y consolidar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
3. Administrar los edificios, fincas, explotaciones, maquinaria y equipo, los servicios de aseo, vigilancia, cafetería, fotocopiado, jardinería, y pago oportuno de los servicios públicos y demás servicios generales de la regional
4. Programar y gestionar el suministro, seguros, cadena de custodia, mantenimiento de las edificaciones, maquinaria y equipos, parque automotor y demás bienes muebles y devolutivos de la regional.
5. Ejecutar y supervisar proyectos de construcciones, mantenimiento, adecuación y administración de inmuebles para la realización de obras civiles y adecuaciones en los bienes inmuebles de la regional y centros de formación de su jurisdicción y la adecuada distribución de los recursos.
6. Mantener Información organizada, actualizada y completa de los Inventarios e Inmuebles tanto de la regional como de los cetros de formación de su jurisdicción en los aplicativos correspondientes y reportar ante las instancias correspondientes cualquier anomalía.
7. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
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. Manejo de aplicativos para control de bienes muebles e inmuebles
2. Seguridad y cadena de custodia de bienes públicos
3. Administración de seguros contra hurto y siniestro
4. Normatividad sobre seguridad industrial
5. Administración de instalaciones educativas y de formación
6. Herramientas de ofimática
7. Sistema Integrado de Gestión

8. Modelo estándar de control interno 9. 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. 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: Administración; o Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Financiera y afines; o Economía; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Contaduría Pública; 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	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 INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades que se requieran en la eficaz adquisición y administración de bienes y servicios inscritos en el Plan Anual de Adquisiciones soportado en la elaboración y análisis de estudios previos, mediante las diferentes modalidades de contratación para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los edificios, fincas, explotaciones, maquinaria y equipo, los servicios de aseo, vigilancia, cafetería, fotocopiado, jardinería, y pago oportuno de los servicios públicos y demás servicios generales de la regional
2. Programar y gestionar el suministro, seguros, cadena de custodia, mantenimiento de las edificaciones, maquinaria y equipos, parque automotor y demás bienes muebles y devolutivos de la regional.
3. Ejecutar y supervisar proyectos de construcciones, mantenimiento, adecuación y administración de inmuebles para la realización de obras civiles y adecuaciones en los bienes inmuebles de la regional y centros de formación de su jurisdicción y la adecuada distribución de los recursos.
4. Mantener Información organizada, actualizada y completa de los Inventarios e Inmuebles tanto de la regional como de los cetros de formación de su jurisdicción en los aplicativos correspondientes y reportar ante las instancias correspondientes cualquier anomalía.
5. Revisar y controlar las pólizas de seguros, el almacén y los inventarios de bienes de la regional de acuerdo con procedimientos establecidos.
6. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
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. Manejo de aplicativos para control de bienes muebles e inmuebles
2. Seguridad y cadena de custodia de bienes públicos
3. Administración de seguros contra hurto y siniestro
4. Normatividad sobre seguridad industrial
5. Herramientas de ofimática
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo estándar de control interno
8. 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. 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: Administración; o Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Financiera y afines; o Economía; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Contaduría Pública; 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	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 INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades que se requieran en la eficaz adquisición y administración de bienes y servicios inscritos en el Plan Anual de Adquisiciones soportado en la elaboración y análisis de estudios previos, mediante las diferentes modalidades de contratación para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los edificios, fincas, explotaciones, maquinaria y equipo, los servicios de aseo, vigilancia, cafetería, fotocopiado, jardinería, y pago oportuno de los servicios públicos y demás servicios generales de la regional
2. Programar y gestionar el suministro, seguros, cadena de custodia, mantenimiento de las edificaciones, maquinaria y equipos, parque automotor y demás bienes muebles y devolutivos de la regional.
3. Ejecutar y supervisar proyectos de construcciones, mantenimiento, adecuación y administración de inmuebles para la realización de obras civiles y adecuaciones en los bienes inmuebles de la regional y centros de formación de su jurisdicción y la adecuada distribución de los recursos.
4. Mantener Información organizada, actualizada y completa de los Inventarios e Inmuebles tanto de la regional como de los cetros de formación de su jurisdicción en los aplicativos correspondientes y reportar ante las instancias correspondientes cualquier anomalía.
5. Revisar y controlar las pólizas de seguros, el almacén y los inventarios de bienes de la regional de acuerdo con procedimientos establecidos.
6. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
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. Manejo de aplicativos para control de bienes muebles e inmuebles
2. Administración de seguros contra hurto y siniestro
3. Seguridad y cadena de custodia de bienes públicos
4. Herramientas de ofimática
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Modelo estándar de control interno
7. 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. 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: Administración; o Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Financiera y afines; o Economía; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Contaduría Pública; 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	No requiere

RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE
PROFESIONAL GRADO 10

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	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

RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y GESTIÓN DEL CLIENTE

Regional

CONTENIDO FUNCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de promoción de los servicios de la oferta institucional SENA, aplicando los conocimientos propios de la formación profesional, formulando, analizando y desarrollando proyectos en los servicios de la oferta institucional, con el fin de identificar y atender las necesidades de los diferentes clientes y grupos empresariales, regulando la cuota de aprendices y facilitando a las empresas la consecución de los mismos, así como gestionando proyectos en el recaudo y cartera a través de fiscalización y vía administrativa, acompañando la gestión documental de dichos procesos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y atender necesidades de los sectores productivos para formular el plan de relacionamiento con empresarios y gremios.
2. Coordinar la regulación de las cuotas de contrato de aprendizaje para promover y gestionar la consecución de aprendices de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Coordinar la fiscalización para sancionar y recaudar los incumplimientos de las empresas por diferentes conceptos como FIC, contrato de aprendizaje y aportes parafiscales.
4. Realizar el diagnóstico y la mejora de la pertinencia de canales de atención al cliente para el control y seguimiento a las respuestas generadas a las PQRS.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas requeridas para evidenciar la gestión propia de cada proceso.
6. Coordinar la atención de los clientes internos y externos para promover el portafolio de servicios.
7. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competo te de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo.

Servicio a las Empresas

1. Programar el desarrollo de campañas y eventos que faciliten el relacionamiento con las empresas, planeando, preparando la logística, la organización y dando acompañamiento al respectivo proceso de contratación de acuerdo a procedimientos establecidos.
2. Clasificar y asignar las empresas a cada uno de los Gestores Empresariales para brindar asesoría integral mediante la sensibilización, diagnóstico y cumplimiento del plan de acción.
3. Administrar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, con el propósito de contribuir en el logro de las metas de la Dirección de Área.

4. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Jefe Inmediato para retroalimentar y articular acciones enmarcadas en la gestión desarrollada por el área de desempeño.

Servicio al cliente

1. Supervisar las actividades propias del área, manteniendo los lineamientos de servicio al cliente con el propósito de contribuir en el logro de las metas de la Dirección de Área.
2. Asistir y participar en las ferias y eventos asignados para lograr un buen relacionamiento con el cliente interno y externo promoviendo el portafolio de servicios.

Relaciones y de Cooperación Internacional.

1. Consolidar la información remitida por los centros de formación de la regional con respecto a 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, para reportar a la Dirección de Relacionamiento Corporativo en Dirección General.

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. Organizar con los empleadores de su Regional las actividades y proyectos necesarios para el cumplimiento de las cuotas, 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, y agotamiento de la vía gubernativa referente a las contribuciones parafiscales, multas impuestas por Mintrabajo, FIC y multas e incumplimientos por contrato de aprendizaje, para garantizar el recaudo.
4. Recomendar y evaluar 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.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estrategia Nacional de Innovación y Competitividad (ENIC)
2. Programa de Transformación Productiva (PTP)
3. Sistema integrado de gestión
4. Modelo Estándar de Control Interno
5. Planeación estratégica
6. Sistema educativo y de formación para el trabajo Colombiano
7. Metodología de investigación
8. Gestión de Proyectos
9. Normas de Contratación Pública
10. Presupuesto Público
11. 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	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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; o Economía; o Administración; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Publicidad y afines; o Comunicación Social, o Periodismo y afines; o Lenguas Modernas, literatura, Lingüística 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. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	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

RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y GESTIÓN DEL CLIENTE

Regional

CONTENIDO FUNCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de promoción de los servicios de la oferta institucional SENA, aplicando los conocimientos propios de la formación profesional, formulando, analizando y desarrollando proyectos en los servicios de la oferta institucional, con el fin de identificar y atender las necesidades de los diferentes clientes y grupos empresariales, regulando la cuota de aprendices y facilitando a las empresas la consecución de los mismos, así como gestionando proyectos en el recaudo y cartera a través de fiscalización y vía administrativa, acompañando la gestión documental de dichos procesos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar los lineamientos y estrategias para los centros de formación con el fin de fortalecer la Identificar y atender necesidades de los sectores productivos para formular el plan de relacionamiento con empresarios y gremios.
2. Coordinar la regulación de las cuotas de contrato de aprendizaje para promover y gestionar la consecución de aprendices de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Coordinar la fiscalización para sancionar y recaudar los incumplimientos de las empresas por diferentes conceptos como FIC, contrato de aprendizaje y aportes parafiscales.
4. Realizar el diagnóstico y la mejora de la pertinencia de canales de atención al cliente para el control y seguimiento a las respuestas generadas a las PQRS.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas requeridas para evidenciar la gestión propia de cada proceso.
6. Coordinar la atención de los clientes internos y externos para promover el portafolio de servicios.
7. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competo te de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo.

Servicio a las Empresas

1. Programar el desarrollo de campañas y eventos que faciliten el relacionamiento con las empresas, planeando, preparando la logística, la organización y dando acompañamiento al respectivo proceso de contratación de acuerdo a procedimientos establecidos.
2. Clasificar y asignar las empresas a cada uno de los Gestores Empresariales para brindar asesoría integral mediante la sensibilización, diagnóstico y cumplimiento del plan de acción.
3. Administrar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, con el propósito de contribuir en el logro de las metas de la Dirección de Área.

4. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Jefe Inmediato para retroalimentar y articular acciones enmarcadas en la gestión desarrollada por el área de desempeño.

Servicio al cliente

1. Supervisar las actividades propias del área, manteniendo los lineamientos de servicio al cliente con el propósito de contribuir en el logro de las metas de la Dirección de Área.
2. Asistir y participar en las ferias y eventos asignados para lograr un buen relacionamiento con el cliente interno y externo promoviendo el portafolio de servicios.

Relaciones y de Cooperación Internacional.

1. Consolidar la información remitida por los centros de formación de la regional con respecto a 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, para reportar a la Dirección de Relacionamiento Corporativo en Dirección General.

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. Organizar con los empleadores de su Regional las actividades y proyectos necesarios para el cumplimiento de las cuotas, 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, y agotamiento de la vía gubernativa referente a las contribuciones parafiscales, multas impuestas por Mintrabajo, FIC y multas e incumplimientos por contrato de aprendizaje, para garantizar el recaudo.
4. Recomendar y evaluar 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.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estrategia Nacional de Innovación y Competitividad (ENIC)
2. Programa de Transformación Productiva (PTP)
3. Sistema integrado de gestión
4. Modelo Estándar de Control Interno
5. Planeación estratégica
6. Sistema educativo y de formación para el trabajo Colombiano
7. Metodología de investigación
8. Gestión de Proyectos
9. Normas de Contratación Pública
10. Presupuesto Público
11. 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	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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; o Economía; o Administración; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Publicidad y afines; o Comunicación Social, o Periodismo y afines; o Lenguas Modernas, literatura, Lingüística 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. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	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

RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y GESTIÓN DEL CLIENTE

Regional

CONTENIDO FUNCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de promoción de los servicios de la oferta institucional SENA, aplicando los conocimientos propios de la formación profesional, formulando, analizando y desarrollando proyectos en los servicios de la oferta institucional, con el fin de identificar y atender las necesidades de los diferentes clientes y grupos empresariales, regulando la cuota de aprendices y facilitando a las empresas la consecución de los mismos, así como gestionando proyectos en el recaudo y cartera a través de fiscalización y vía administrativa, acompañando la gestión documental de dichos procesos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y atender necesidades de los sectores productivos para formular el plan de relacionamiento con empresarios y gremios.
2. Coordinar la regulación de las cuotas de contrato de aprendizaje para promover y gestionar la consecución de aprendices de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Coordinar la fiscalización para sancionar y recaudar los incumplimientos de las empresas por diferentes conceptos como FIC, contrato de aprendizaje y aportes parafiscales.
4. Realizar el diagnóstico y la mejora de la pertinencia de canales de atención al cliente para el control y seguimiento a las respuestas generadas a las PQRS.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas requeridas para evidenciar la gestión propia de cada proceso.
6. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competo te de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo.

Servicio a las Empresas

1. Programar el desarrollo de campañas y eventos que faciliten el relacionamiento con las empresas, planeando, preparando la logística, la organización y dando acompañamiento al respectivo proceso de contratación de acuerdo a procedimientos establecidos.
2. Clasificar y asignar las empresas a cada uno de los Gestores Empresariales para brindar asesoría integral mediante la sensibilización, diagnóstico y cumplimiento del plan de acción.
3. Administrar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, con el propósito de contribuir en el logro de las metas de la Dirección de Área.
4. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Jefe Inmediato para retroalimentar y articular acciones enmarcadas en la gestión desarrollada por el área de desempeño.

Servicio al cliente

1. Supervisar las actividades propias del área, manteniendo los lineamientos de servicio al cliente con el propósito de contribuir en el logro de las metas de la Dirección de Área.
2. Asistir y participar en las ferias y eventos asignados para lograr un buen relacionamiento con el cliente interno y externo promoviendo el portafolio de servicios.

Relaciones y de Cooperación Internacional.

1. Consolidar la información remitida por los centros de formación de la regional con respecto a 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, para reportar a la Dirección de Relacionamiento Corporativo en Dirección General.

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. Organizar con los empleadores de su Regional las actividades y proyectos necesarios para el cumplimiento de las cuotas, 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, y agotamiento de la vía gubernativa referente a las contribuciones parafiscales, multas impuestas por Mintrabajo, FIC y multas e incumplimientos por contrato de aprendizaje, para garantizar el recaudo.
4. Recomendar y evaluar 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.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estrategia Nacional de Innovación y Competitividad (ENIC)
2. Programa de Transformación Productiva (PTP)
3. Sistema integrado de gestión
4. Modelo Estándar de Control Interno
5. Planeación estratégica
6. Sistema educativo y de formación para el trabajo Colombiano
7. Metodología de investigación
8. Gestión de Proyectos
9. Normas de Contratación Pública
10. Presupuesto Público
11. 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	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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; o Economía; o Administración; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Publicidad y afines; o Comunicación Social, o Periodismo y afines; o Lenguas Modernas, literatura, Lingüística 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. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	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

RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y GESTIÓN DEL CLIENTE

Regional

CONTENIDO FUNCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de promoción de los servicios de la oferta institucional SENA, aplicando los conocimientos propios de la formación profesional, formulando, analizando y desarrollando proyectos en los servicios de la oferta institucional, con el fin de identificar y atender las necesidades de los diferentes clientes y grupos empresariales, regulando la cuota de aprendices y facilitando a las empresas la consecución de los mismos, así como gestionando proyectos en el recaudo y cartera a través de fiscalización y vía administrativa, acompañando la gestión documental de dichos procesos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y atender necesidades de los sectores productivos para formular el plan de relacionamiento con empresarios y gremios.
2. Coordinar la regulación de las cuotas de contrato de aprendizaje para promover y gestionar la consecución de aprendices de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Coordinar la fiscalización para sancionar y recaudar los incumplimientos de las empresas por diferentes conceptos como FIC, contrato de aprendizaje y aportes parafiscales.
4. Realizar el diagnóstico y la mejora de la pertinencia de canales de atención al cliente para el control y seguimiento a las respuestas generadas a las PQRS.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas requeridas para evidenciar la gestión propia de cada proceso.
6. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competo te de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo.

Servicio a las Empresas

5. Programar el desarrollo de campañas y eventos que faciliten el relacionamiento con las empresas, planeando, preparando la logística, la organización y dando acompañamiento al respectivo proceso de contratación de acuerdo a procedimientos establecidos.
6. Clasificar y asignar las empresas a cada uno de los Gestores Empresariales para brindar asesoría integral mediante la sensibilización, diagnóstico y cumplimiento del plan de acción.
7. Administrar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, con el propósito de contribuir en el logro de las metas de la Dirección de Área.
8. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Jefe Inmediato para retroalimentar y articular acciones enmarcadas en la gestión desarrollada por el área de desempeño.

Servicio al cliente

3. Supervisar las actividades propias del área, manteniendo los lineamientos de servicio al cliente con el propósito de contribuir en el logro de las metas de la Dirección de Área.
4. Asistir y participar en las ferias y eventos asignados para lograr un buen relacionamiento con el cliente interno y externo promoviendo el portafolio de servicios.

Relaciones y de Cooperación Internacional.

2. Consolidar la información remitida por los centros de formación de la regional con respecto a 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, para reportar a la Dirección de Relacionamiento Corporativo en Dirección General.

Normalización de cartera:

5. 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.
6. Organizar con los empleadores de su Regional las actividades y proyectos necesarios para el cumplimiento de las cuotas, la monetización de la cuota de aprendizaje y de los aportes que deban efectuar al SENA y hacer cumplir las normas correspondientes.
7. Desarrollar los procesos y procedimientos que generan la cartera misional, fiscalización, y agotamiento de la vía gubernativa referente a las contribuciones parafiscales, multas impuestas por Mintrabajo, FIC y multas e incumplimientos por contrato de aprendizaje, para garantizar el recaudo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estrategia Nacional de Innovación y Competitividad (ENIC)
2. Programa de Transformación Productiva (PTP)
3. Sistema integrado de gestión
4. Modelo Estándar de Control Interno
5. Planeación estratégica
6. Sistema educativo y de formación para el trabajo Colombiano
7. Metodología de investigación
8. Gestión de Proyectos
9. Normas de Contratación Pública
10. Presupuesto Público
11. 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	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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; o Economía; o Administración; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Publicidad y afines; o Comunicación Social, o Periodismo y afines; o Lenguas Modernas, literatura, Lingüística 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. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	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

RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y GESTIÓN DEL CLIENTE

Regional

CONTENIDO FUNCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de promoción de los servicios de la oferta institucional SENA, aplicando los conocimientos propios de la formación profesional, formulando, analizando y desarrollando proyectos en los servicios de la oferta institucional, con el fin de identificar y atender las necesidades de los diferentes clientes y grupos empresariales, regulando la cuota de aprendices y facilitando a las empresas la consecución de los mismos, así como gestionando proyectos en el recaudo y cartera a través de fiscalización y vía administrativa, acompañando la gestión documental de dichos procesos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la regulación de las cuotas de contrato de aprendizaje para promover y gestionar la consecución de aprendices de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Coordinar la fiscalización para sancionar y recaudar los incumplimientos de las empresas por diferentes conceptos como FIC, contrato de aprendizaje y aportes parafiscales.
3. Realizar el diagnóstico y la mejora de la pertinencia de canales de atención al cliente para el control y seguimiento a las respuestas generadas a las PQRS.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas requeridas para evidenciar la gestión propia de cada proceso.
5. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competo te de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo.

Servicio a las Empresas

1. Programar el desarrollo de campañas y eventos que faciliten el relacionamiento con las empresas, planeando, preparando la logística, la organización y dando acompañamiento al respectivo proceso de contratación de acuerdo a procedimientos establecidos.
2. Clasificar y asignar las empresas a cada uno de los Gestores Empresariales para brindar asesoría integral mediante la sensibilización, diagnóstico y cumplimiento del plan de acción.
3. Administrar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, con el propósito de contribuir en el logro de las metas de la Dirección de Área.
4. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Jefe Inmediato para retroalimentar y articular acciones enmarcadas en la gestión desarrollada por el área de desempeño.

Servicio al cliente

1. Supervisar las actividades propias del área, manteniendo los lineamientos de servicio al cliente con el propósito de contribuir en el logro de las metas de la Dirección de Área.
2. Asistir y participar en las ferias y eventos asignados para lograr un buen relacionamiento con el cliente interno y externo promoviendo el portafolio de servicios.

Relaciones y de Cooperación Internacional.

1. Consolidar la información remitida por los centros de formación de la regional con respecto a 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, para reportar a la Dirección de Relacionamiento Corporativo en Dirección General.

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. Organizar con los empleadores de su Regional las actividades y proyectos necesarios para el cumplimiento de las cuotas, 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, y agotamiento de la vía gubernativa referente a las contribuciones parafiscales, multas impuestas por Mintrabajo, FIC y multas e incumplimientos por contrato de aprendizaje, para garantizar el recaudo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estrategia Nacional de Innovación y Competitividad (ENIC)
2. Programa de Transformación Productiva (PTP)
3. Sistema integrado de gestión
4. Modelo Estándar de Control Interno
5. Planeación estratégica
6. Sistema educativo y de formación para el trabajo Colombiano
7. Metodología de investigación
8. Gestión de Proyectos
9. Normas de Contratación Pública
10. Presupuesto Público
11. 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	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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; o Economía; o Administración; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Publicidad y afines; o Comunicación Social, o Periodismo y afines; o Lenguas Modernas, literatura, Lingüística y Afines; o Contaduría Pública.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL GRADO 05

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	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

RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y GESTIÓN DEL CLIENTE

Regional

CONTENIDO FUNCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de promoción de los servicios de la oferta institucional SENA, aplicando los conocimientos propios de la formación profesional, formulando, analizando y desarrollando proyectos en los servicios de la oferta institucional, con el fin de identificar y atender las necesidades de los diferentes clientes y grupos empresariales, regulando la cuota de aprendices y facilitando a las empresas la consecución de los mismos, así como gestionando proyectos en el recaudo y cartera a través de fiscalización y vía administrativa, acompañando la gestión documental de dichos procesos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y atender necesidades de los sectores productivos para formular el plan de relacionamiento con empresarios y gremios.
2. Coordinar la regulación de las cuotas de contrato de aprendizaje para promover y gestionar la consecución de aprendices de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Coordinar la fiscalización para sancionar y recaudar los incumplimientos de las empresas por diferentes conceptos como FIC, contrato de aprendizaje y aportes parafiscales.
4. Realizar el diagnóstico y la mejora de la pertinencia de canales de atención al cliente para el control y seguimiento a las respuestas generadas a las PQRS.
5. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competo te de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo.

Servicio a las Empresas

1. Programar el desarrollo de campañas y eventos que faciliten el relacionamiento con las empresas, planeando, preparando la logística, la organización y dando acompañamiento al respectivo proceso de contratación de acuerdo a procedimientos establecidos.
2. Clasificar y asignar las empresas a cada uno de los Gestores Empresariales para brindar asesoría integral mediante la sensibilización, diagnóstico y cumplimiento del plan de acción.
3. Administrar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, con el propósito de contribuir en el logro de las metas de la Dirección de Área.
4. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Jefe Inmediato para retroalimentar y articular acciones enmarcadas en la gestión desarrollada por el área de desempeño.

Servicio al cliente

1. Supervisar las actividades propias del área, manteniendo los lineamientos de servicio al cliente con el propósito de contribuir en el logro de las metas de la Dirección de Área.
2. Asistir y participar en las ferias y eventos asignados para lograr un buen relacionamiento con el cliente interno y externo promoviendo el portafolio de servicios.

Relaciones y de Cooperación Internacional.

1. Consolidar la información remitida por los centros de formación de la regional con respecto a 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, para reportar a la Dirección de Relacionamiento Corporativo en Dirección General.

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. Organizar con los empleadores de su Regional las actividades y proyectos necesarios para el cumplimiento de las cuotas, 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, y agotamiento de la vía gubernativa referente a las contribuciones parafiscales, multas impuestas por Mintrabajo, FIC y multas e incumplimientos por contrato de aprendizaje, para garantizar el recaudo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estrategia Nacional de Innovación y Competitividad (ENIC)
2. Programa de Transformación Productiva (PTP)
3. Sistema integrado de gestión
4. Modelo Estándar de Control Interno
5. Planeación estratégica
6. Sistema educativo y de formación para el trabajo Colombiano
7. Metodología de investigación
8. Gestión de Proyectos
9. Normas de Contratación Pública
10. Presupuesto Público
11. 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	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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; o Economía; o Administración; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Publicidad y afines; o Comunicación Social, o Periodismo y afines; o Lenguas Modernas, literatura, Lingüística 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. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	210
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y GESTIÓN DEL CLIENTE

Regional

CONTENIDO FUNCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de promoción de los servicios de la oferta institucional SENA, aplicando los conocimientos propios de la formación profesional, formulando, analizando y desarrollando proyectos en los servicios de la oferta institucional, con el fin de identificar y atender las necesidades de los diferentes clientes y grupos empresariales, regulando la cuota de aprendices y facilitando a las empresas la consecución de los mismos, así como gestionando proyectos en el recaudo y cartera a través de fiscalización y vía administrativa, acompañando la gestión documental de dichos procesos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y atender necesidades de los sectores productivos para formular el plan de relacionamiento con empresarios y gremios.
2. Coordinar la regulación de las cuotas de contrato de aprendizaje para promover y gestionar la consecución de aprendices de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Coordinar la fiscalización para sancionar y recaudar los incumplimientos de las empresas por diferentes conceptos como FIC, contrato de aprendizaje y aportes parafiscales.
4. Realizar el diagnóstico y la mejora de la pertinencia de canales de atención al cliente para el control y seguimiento a las respuestas generadas a las PQRS.
5. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competo te de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo.

Servicio a las Empresas

1. Programar el desarrollo de campañas y eventos que faciliten el relacionamiento con las empresas, planeando, preparando la logística, la organización y dando acompañamiento al respectivo proceso de contratación de acuerdo a procedimientos establecidos.
2. Clasificar y asignar las empresas a cada uno de los Gestores Empresariales para brindar asesoría integral mediante la sensibilización, diagnóstico y cumplimiento del plan de acción.
3. Administrar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, con el propósito de contribuir en el logro de las metas de la Dirección de Área.

Servicio al cliente

1. Supervisar las actividades propias del área, manteniendo los lineamientos de servicio al cliente con el propósito de contribuir en el logro de las metas de la Dirección de Área.

2. Asistir y participar en las ferias y eventos asignados para lograr un buen relacionamiento con el cliente interno y externo promoviendo el portafolio de servicios.

Relaciones y de Cooperación Internacional.

1. Consolidar la información remitida por los centros de formación de la regional con respecto a 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, para reportar a la Dirección de Relacionamiento Corporativo en Dirección General.

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. Organizar con los empleadores de su Regional las actividades y proyectos necesarios para el cumplimiento de las cuotas, 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, y agotamiento de la vía gubernativa referente a las contribuciones parafiscales, multas impuestas por Mintrabajo, FIC y multas e incumplimientos por contrato de aprendizaje, para garantizar el recaudo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estrategia Nacional de Innovación y Competitividad (ENIC)
2. Programa de Transformación Productiva (PTP)
3. Sistema integrado de gestión
4. Modelo Estándar de Control Interno
5. Planeación estratégica
6. Sistema educativo y de formación para el trabajo Colombiano
7. Metodología de investigación
8. Gestión de Proyectos
9. Normas de Contratación Pública
10. Presupuesto Público
11. 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	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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

Derecho y afines; o Economía; o Administración; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Publicidad y afines; o Comunicación Social, o Periodismo y afines; o Lenguas Modernas, literatura, Lingüística 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	

PROFESIONAL GRADO 03

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

II. AREA FUNCIONAL

RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y GESTIÓN DEL CLIENTE

Regional

CONTENIDO FUNCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de promoción de los servicios de la oferta institucional SENA, aplicando los conocimientos propios de la formación profesional, formulando, analizando y desarrollando proyectos en los servicios de la oferta institucional, con el fin de identificar y atender las necesidades de los diferentes clientes y grupos empresariales, regulando la cuota de aprendices y facilitando a las empresas la consecución de los mismos, así como gestionando proyectos en el recaudo y cartera a través de fiscalización y vía administrativa, acompañando la gestión documental de dichos procesos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y atender necesidades de los sectores productivos para formular el plan de relacionamiento con empresarios y gremios.
2. Coordinar la regulación de las cuotas de contrato de aprendizaje para promover y gestionar la consecución de aprendices de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Coordinar la fiscalización para sancionar y recaudar los incumplimientos de las empresas por diferentes conceptos como FIC, contrato de aprendizaje y aportes parafiscales.
4. Realizar el diagnóstico y la mejora de la pertinencia de canales de atención al cliente para el control y seguimiento a las respuestas generadas a las PQRS.
5. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competo te de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo.

Servicio a las Empresas

1. Programar el desarrollo de campañas y eventos que faciliten el relacionamiento con las empresas, planeando, preparando la logística, la organización y dando acompañamiento al respectivo proceso de contratación de acuerdo a procedimientos establecidos.
2. Clasificar y asignar las empresas a cada uno de los Gestores Empresariales para brindar asesoría integral mediante la sensibilización, diagnóstico y cumplimiento del plan de acción.
3. Administrar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, con el propósito de contribuir en el logro de las metas de la Dirección de Área.
4. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Jefe Inmediato para retroalimentar y articular acciones enmarcadas en la gestión desarrollada por el área de desempeño.

Servicio al cliente

1. Supervisar las actividades propias del área, manteniendo los lineamientos de servicio al cliente con el propósito de contribuir en el logro de las metas de la Dirección de Área.
2. Asistir y participar en las ferias y eventos asignados para lograr un buen relacionamiento con el cliente interno y externo promoviendo el portafolio de servicios.

Relaciones y de Cooperación Internacional.

1. Consolidar la información remitida por los centros de formación de la regional con respecto a 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, para reportar a la Dirección de Relacionamiento Corporativo en Dirección General.

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. Organizar con los empleadores de su Regional las actividades y proyectos necesarios para el cumplimiento de las cuotas, 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, y agotamiento de la vía gubernativa referente a las contribuciones parafiscales, multas impuestas por Mintrabajo, FIC y multas e incumplimientos por contrato de aprendizaje, para garantizar el recaudo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estrategia Nacional de Innovación y Competitividad (ENIC)
2. Programa de Transformación Productiva (PTP)
3. Sistema integrado de gestión
4. Modelo Estándar de Control Interno
5. Planeación estratégica
6. Sistema educativo y de formación para el trabajo Colombiano
7. Metodología de investigación
8. Gestión de Proyectos
9. Normas de Contratación Pública
10. Presupuesto Público
11. 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 en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; o Economía; o Administración; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Publicidad y afines; o Comunicación Social, o Periodismo y afines; o Lenguas Modernas, literatura, Lingüística 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. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	858
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y GESTIÓN DEL CLIENTE

Regional

CONTENIDO FUNCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de promoción de los servicios de la oferta institucional SENA, aplicando los conocimientos propios de la formación profesional, formulando, analizando y desarrollando proyectos en los servicios de la oferta institucional, con el fin de identificar y atender las necesidades de los diferentes clientes y grupos empresariales, regulando la cuota de aprendices y facilitando a las empresas la consecución de los mismos, así como gestionando proyectos en el recaudo y cartera a través de fiscalización y vía administrativa, acompañando la gestión documental de dichos procesos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y atender necesidades de los sectores productivos para formular el plan de relacionamiento con empresarios y gremios.
2. Coordinar la regulación de las cuotas de contrato de aprendizaje para promover y gestionar la consecución de aprendices de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Coordinar la fiscalización para sancionar y recaudar los incumplimientos de las empresas por diferentes conceptos como FIC, contrato de aprendizaje y aportes parafiscales.
4. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competo te de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo.

Servicio a las Empresas

1. Programar el desarrollo de campañas y eventos que faciliten el relacionamiento con las empresas, planeando, preparando la logística, la organización y dando acompañamiento al respectivo proceso de contratación de acuerdo a procedimientos establecidos.
2. Clasificar y asignar las empresas a cada uno de los Gestores Empresariales para brindar asesoría integral mediante la sensibilización, diagnóstico y cumplimiento del plan de acción.
3. Administrar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, con el propósito de contribuir en el logro de las metas de la Dirección de Área.
4. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Jefe Inmediato para retroalimentar y articular acciones enmarcadas en la gestión desarrollada por el área de desempeño.

Servicio al cliente

1. Supervisar las actividades propias del área, manteniendo los lineamientos de servicio al cliente con el propósito de contribuir en el logro de las metas de la Dirección de Área.

2. Asistir y participar en las ferias y eventos asignados para lograr un buen relacionamiento con el cliente interno y externo promoviendo el portafolio de servicios.

Relaciones y de Cooperación Internacional.

1. Consolidar la información remitida por los centros de formación de la regional con respecto a 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, para reportar a la Dirección de Relacionamiento Corporativo en Dirección General.

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. Organizar con los empleadores de su Regional las actividades y proyectos necesarios para el cumplimiento de las cuotas, 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, y agotamiento de la vía gubernativa referente a las contribuciones parafiscales, multas impuestas por Mintrabajo, FIC y multas e incumplimientos por contrato de aprendizaje, para garantizar el recaudo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estrategia Nacional de Innovación y Competitividad (ENIC)
2. Programa de Transformación Productiva (PTP)
3. Sistema integrado de gestión
4. Modelo Estándar de Control Interno
5. Planeación estratégica
6. Sistema educativo y de formación para el trabajo Colombiano
7. Metodología de investigación
8. Gestión de Proyectos
9. Normas de Contratación Pública
10. Presupuesto Público
11. 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	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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

Derecho y afines; o Economía; o Administración; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Publicidad y afines; o Comunicación Social, o Periodismo y afines; o Lenguas Modernas, literatura, Lingüística 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	

PROFESIONAL GRADO 01

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

II. AREA FUNCIONAL

RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y GESTIÓN DEL CLIENTE

Regional

CONTENIDO FUNCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de promoción de los servicios de la oferta institucional SENA, aplicando los conocimientos propios de la formación profesional, formulando, analizando y desarrollando proyectos en los servicios de la oferta institucional, con el fin de identificar y atender las necesidades de los diferentes clientes y grupos empresariales, regulando la cuota de aprendices y facilitando a las empresas la consecución de los mismos, así como gestionando proyectos en el recaudo y cartera a través de fiscalización y vía administrativa, acompañando la gestión documental de dichos procesos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y atender necesidades de los sectores productivos para formular el plan de relacionamiento con empresarios y gremios.
2. Coordinar la regulación de las cuotas de contrato de aprendizaje para promover y gestionar la consecución de aprendices de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Coordinar la fiscalización para sancionar y recaudar los incumplimientos de las empresas por diferentes conceptos como FIC, contrato de aprendizaje y aportes parafiscales.
4. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competo te de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo.

Servicio a las Empresas

1. Programar el desarrollo de campañas y eventos que faciliten el relacionamiento con las empresas, planeando, preparando la logística, la organización y dando acompañamiento al respectivo proceso de contratación de acuerdo a procedimientos establecidos.
2. Clasificar y asignar las empresas a cada uno de los Gestores Empresariales para brindar asesoría integral mediante la sensibilización, diagnóstico y cumplimiento del plan de acción.
3. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Jefe Inmediato para retroalimentar y articular acciones enmarcadas en la gestión desarrollada por el área de desempeño.

Servicio al cliente

1. Supervisar las actividades propias del área, manteniendo los lineamientos de servicio al cliente con el propósito de contribuir en el logro de las metas de la Dirección de Área.
2. Asistir y participar en las ferias y eventos asignados para lograr un buen relacionamiento con el cliente interno y externo promoviendo el portafolio de servicios.

Relaciones y de Cooperación Internacional.

1. Consolidar la información remitida por los centros de formación de la regional con respecto a 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, para reportar a la Dirección de Relacionamiento Corporativo en Dirección General.

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. Organizar con los empleadores de su Regional las actividades y proyectos necesarios para el cumplimiento de las cuotas, 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, y agotamiento de la vía gubernativa referente a las contribuciones parafiscales, multas impuestas por Mintrabajo, FIC y multas e incumplimientos por contrato de aprendizaje, para garantizar el recaudo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estrategia Nacional de Innovación y Competitividad (ENIC)
2. Programa de Transformación Productiva (PTP)
3. Sistema integrado de gestión
4. Modelo Estándar de Control Interno
5. Planeación estratégica
6. Sistema educativo y de formación para el trabajo Colombiano
7. Metodología de investigación
8. Gestión de Proyectos
9. Normas de Contratación Pública
10. Presupuesto Público
11. 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 en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; o Economía; o Administración; o	No requiere

Sociología, Trabajo Social y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Publicidad y afines; o Comunicación Social, o Periodismo y afines; o Lenguas Modernas, literatura, Lingüística 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	

GESTIÓN JURIDICA
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 JURÍDICA

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos, planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de las funciones de defensa judicial, cobro coactivo, convenios y apoyo a los centros de formación de la Dirección regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar los procesos, procedimientos y tareas relacionadas para la defensa de la regional y los centros de su jurisdicción previa coordinación con la Dirección General para que haya un proceso armónico a nivel nacional.
2. Gestionar las respuestas a peticiones y tutelas de los centros de formación que conforman la regional y brindar acompañamiento a los centros de formación en aquellas actividades que requieran de soporte jurídico.
3. Programar y asistir a la Dirección regional en las visitas de seguimiento y control a la gestión precontractual, contractual y pos contractual de los Centros de Formación.
4. Gestionar el cobro de la cartera morosa hipotecaria derivada de los préstamos del fondo regional de vivienda del SENA
5. Realizar seguimiento a la representación judicial y extrajudicial de la regional dentro de los procesos judiciales y administrativos de la que sea parte.
6. Realizar informes de la actividad litigiosa de manera periódica con el fin de alimentar la base de datos que lleva la Dirección Jurídica para la verificación de inconsistencias
7. Representar a la regional judicial y extrajudicialmente en los procesos diligencias y recursos en los que sea parte según la normatividad vigente
8. Controlar el cumplimiento de los términos de los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas y proyectar en tiempo todas las actuaciones necesarias para el impulso procesal en el despacho de cobro coactivo de conformidad con la normatividad vigente.
9. Proyectar y realizar seguimiento a los acuerdos de pago suscritos en el despacho de cobro coactivo y Controlar el cumplimiento de los términos de los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas
10. Proyectar los documentos precontractuales de los convenios y alianzas a suscribir con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación
11. Revisar jurídicamente los documentos requeridos para la suscripción de convenios y alianzas con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación y proyectar las minutas de los mismos.
12. Revisar y proyectar las actas de aprobación de garantía de los convenios y alianzas suscritos con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación, así como de las modificaciones y actas de liquidación o finalización de los mismos.
13. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo

componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin. 14. Las demás que se le asignen por autoridad competente según la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
IV. COMPETENCIAS LABORALES
FUNCIONALES
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad vigente en materia de cobro coactivo 2. Contratación administrativa 3. Contrato de Aprendizaje 4. Código penal 5. Régimen sancionatorio 6. Principios generales del derecho 7. Código general del proceso 8. Conocimientos básicos en ofimática 9. Normatividad relacionada con recaudo y cartera
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 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. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN JURÍDICA

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos, planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de las funciones de defensa judicial, cobro coactivo, convenios y apoyo a los centros de formación de la Dirección regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar los procesos, procedimientos y tareas relacionadas para la defensa de la regional y los centros de su jurisdicción previa coordinación con la Dirección General para que haya un proceso armónico a nivel nacional.
2. Gestionar las respuestas a peticiones y tutelas de los centros de formación que conforman la regional y brindar acompañamiento a los centros de formación en aquellas actividades que requieran de soporte jurídico.
3. Programar y asistir a la Dirección regional en las visitas de seguimiento y control a la gestión precontractual, contractual y pos contractual de los Centros de Formación.
4. Gestionar el cobro de la cartera morosa hipotecaria derivada de los préstamos del fondo regional de vivienda del SENA
5. Realizar seguimiento a la representación judicial y extrajudicial de la regional dentro de los procesos judiciales y administrativos de la que sea parte.
6. Realizar informes de la actividad litigiosa de manera periódica con el fin de alimentar la base de datos que lleva la Dirección Jurídica para la verificación de inconsistencias
7. Representar a la regional judicial y extrajudicialmente en los procesos diligencias y recursos en los que sea parte según la normatividad vigente
8. Controlar el cumplimiento de los términos de los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas y proyectar en tiempo todas las actuaciones necesarias para el impulso procesal en el despacho de cobro coactivo de conformidad con la normatividad vigente.
9. Proyectar y realizar seguimiento a los acuerdos de pago suscritos en el despacho de cobro coactivo y Controlar el cumplimiento de los términos de los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas
10. Proyectar los documentos precontractuales de los convenios y alianzas a suscribir con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación
11. Revisar jurídicamente los documentos requeridos para la suscripción de convenios y alianzas con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación y proyectar las minutas de los mismos.
12. Revisar y proyectar las actas de aprobación de garantía de los convenios y alianzas suscritos con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación, así como de las modificaciones y actas de liquidación o finalización de los mismos.
13. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.

14. Las demás que se le asignen por autoridad competente según la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente en materia de cobro coactivo 2. Contratación administrativa 3. Contrato de Aprendizaje 4. Código penal 5. Régimen sancionatorio 6. Principios generales del derecho 7. Código general del proceso 8. Conocimientos básicos en ofimática 9. Normatividad relacionada con recaudo y cartera	
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 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 CARGO	29
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN JURÍDICA Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos, planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de las funciones de defensa judicial, cobro coactivo, convenios y apoyo a los centros de formación de la Dirección regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Programar los procesos, procedimientos y tareas relacionadas para la defensa de la regional y los centros de su jurisdicción previa coordinación con la Dirección General para que haya un proceso armónico a nivel nacional. 2. Gestionar las respuestas a peticiones y tutelas de los centros de formación que conforman la regional y brindar acompañamiento a los centros de formación en aquellas actividades que requieran de soporte jurídico. 3. Programar y asistir a la Dirección regional en las visitas de seguimiento y control a la gestión precontractual, contractual y pos contractual de los Centros de Formación. 4. Gestionar el cobro de la cartera morosa hipotecaria derivada de los préstamos del fondo regional de vivienda del SENA 5. Realizar seguimiento a la representación judicial y extrajudicial de la regional dentro de los procesos judiciales y administrativos de la que sea parte. 6. Realizar informes de la actividad litigiosa de manera periódica con el fin de alimentar la base de datos que lleva la Dirección Jurídica para la verificación de inconsistencias **7.** Representar a la regional judicial y extrajudicialmente en los procesos diligencias y recursos en los que sea parte según la normatividad vigente 8. Controlar el cumplimiento de los términos de los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas y proyectar en tiempo todas las actuaciones necesarias para el impulso procesal en el despacho de cobro coactivo de conformidad con la normatividad vigente. 9. Proyectar y realizar seguimiento a los acuerdos de pago suscritos en el despacho de cobro coactivo y Controlar el cumplimiento de los términos de los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas 10. Proyectar los documentos precontractuales de los convenios y alianzas a suscribir con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación 11. Revisar jurídicamente los documentos requeridos para la suscripción de convenios y alianzas con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación y proyectar las minutas de los mismos. 12. Revisar y proyectar las actas de aprobación de garantía de los convenios y alianzas suscritos con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación, así como de las modificaciones y actas de liquidación o finalización de los mismos. 13. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin. 14. Las demás que se le asignen por autoridad competente según la naturaleza del empleo y el área de desempeño
IV. COMPETENCIAS LABORALES
FUNCIONALES
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad vigente en materia de cobro coactivo 2. Contratación administrativa 3. Contrato de Aprendizaje 4. Código penal 5. Régimen sancionatorio 6. Principios generales del derecho 7. Código general del proceso 8. Conocimientos básicos en ofimática 9. Normatividad relacionada con recaudo y cartera
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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**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	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

Regional
Gestión Jurídica

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos, planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de las funciones de defensa judicial, cobro coactivo, convenios y apoyo a los centros de formación de la Dirección regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar los procesos, procedimientos y tareas relacionadas para la defensa de la regional y los centros de su jurisdicción previa coordinación con la Dirección General para que haya un proceso armónico a nivel nacional.
2. Gestionar las respuestas a peticiones y tutelas de los centros de formación que conforman la regional y brindar acompañamiento a los centros de formación en aquellas actividades que requieran de soporte jurídico.
3. Programar y asistir a la Dirección regional en las visitas de seguimiento y control a la gestión precontractual, contractual y pos contractual de los Centros de Formación.
4. Gestionar el cobro de la cartera morosa hipotecaria derivada de los préstamos del fondo regional de vivienda del SENA
5. Realizar seguimiento a la representación judicial y extrajudicial de la regional dentro de los procesos judiciales y administrativos de la que sea parte.
6. Realizar informes de la actividad litigiosa de manera periódica con el fin de alimentar la base de datos que lleva la Dirección Jurídica para la verificación de inconsistencias
7. Representar a la regional judicial y extrajudicialmente en los procesos diligencias y recursos en los que sea parte según la normatividad vigente
8. Controlar el cumplimiento de los términos de los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas y proyectar en tiempo todas las actuaciones necesarias para el impulso procesal en el despacho de cobro coactivo de conformidad con la normatividad vigente.
9. Proyectar y realizar seguimiento a los acuerdos de pago suscritos en el despacho de cobro coactivo y Controlar el cumplimiento de los términos de los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas
10. Proyectar los documentos precontractuales de los convenios y alianzas a suscribir con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación
11. Revisar jurídicamente los documentos requeridos para la suscripción de convenios y alianzas con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación y proyectar las minutas de los mismos.
12. Revisar y proyectar las actas de aprobación de garantía de los convenios y alianzas suscritos con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación, así como de las modificaciones y actas de liquidación o finalización de los mismos.

13. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin. 14. Las demás que se le asignen por autoridad competente según la naturaleza del empleo y el área de desempeño
IV. COMPETENCIAS LABORALES
FUNCIONALES
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad vigente en materia de cobro coactivo 2. Contratación administrativa 3. Contrato de Aprendizaje 4. Código penal 5. Régimen sancionatorio 6. Principios generales del derecho 7. Código general del proceso 8. Conocimientos básicos en ofimática 9. Normatividad relacionada con recaudo y cartera
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 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	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 JURÍDICA

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos, planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de las funciones de defensa judicial, cobro coactivo, convenios y apoyo a los centros de formación de la Dirección regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar los procesos, procedimientos y tareas relacionadas para la defensa de la regional y los centros de su jurisdicción previa coordinación con la Dirección General para que haya un proceso armónico a nivel nacional.
2. Gestionar las respuestas a peticiones y tutelas de los centros de formación que conforman la regional y brindar acompañamiento a los centros de formación en aquellas actividades que requieran de soporte jurídico.
3. Programar y asistir a la Dirección regional en las visitas de seguimiento y control a la gestión precontractual, contractual y pos contractual de los Centros de Formación.
4. Gestionar el cobro de la cartera morosa hipotecaria derivada de los préstamos del fondo regional de vivienda del SENA
5. Realizar seguimiento a la representación judicial y extrajudicial de la regional dentro de los procesos judiciales y administrativos de la que sea parte.
6. Realizar informes de la actividad litigiosa de manera periódica con el fin de alimentar la base de datos que lleva la Dirección Jurídica para la verificación de inconsistencias
7. Representar a la regional judicial y extrajudicialmente en los procesos diligencias y recursos en los que sea parte según la normatividad vigente
8. Controlar el cumplimiento de los términos de los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas y proyectar en tiempo todas las actuaciones necesarias para el impulso procesal en el despacho de cobro coactivo de conformidad con la normatividad vigente.
9. Proyectar y realizar seguimiento a los acuerdos de pago suscritos en el despacho de cobro coactivo y Controlar el cumplimiento de los términos de los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas
10. Proyectar los documentos precontractuales de los convenios y alianzas a suscribir con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación
11. Revisar jurídicamente los documentos requeridos para la suscripción de convenios y alianzas con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación y proyectar las minutas de los mismos.
12. Revisar y proyectar las actas de aprobación de garantía de los convenios y alianzas suscritos con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación, así como de las modificaciones y actas de liquidación o finalización de los mismos.

13. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin. 14. Las demás que se le asignen por autoridad competente según la naturaleza del empleo y el área de desempeño
IV. COMPETENCIAS LABORALES
FUNCIONALES
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad vigente en materia de cobro coactivo 2. Contratación administrativa 3. Contrato de Aprendizaje 4. Código penal 5. Régimen sancionatorio 6. Principios generales del derecho 7. Código general del proceso 8. Conocimientos básicos en ofimática 9. Normatividad relacionada con recaudo y cartera
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 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. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN JURÍDICA

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos, planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de las funciones de defensa judicial, cobro coactivo, convenios y apoyo a los centros de formación de la Dirección regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar los procesos, procedimientos y tareas relacionadas para la defensa de la regional y los centros de su jurisdicción previa coordinación con la Dirección General para que haya un proceso armónico a nivel nacional.
2. Gestionar las respuestas a peticiones y tutelas de los centros de formación que conforman la regional y brindar acompañamiento a los centros de formación en aquellas actividades que requieran de soporte jurídico.
3. Programar y asistir a la Dirección regional en las visitas de seguimiento y control a la gestión precontractual, contractual y pos contractual de los Centros de Formación.
4. Gestionar el cobro de la cartera morosa hipotecaria derivada de los préstamos del fondo regional de vivienda del SENA
5. Realizar seguimiento a la representación judicial y extrajudicial de la regional dentro de los procesos judiciales y administrativos de la que sea parte.
6. Realizar informes de la actividad litigiosa de manera periódica con el fin de alimentar la base de datos que lleva la Dirección Jurídica para la verificación de inconsistencias
7. Representar a la regional judicial y extrajudicialmente en los procesos diligencias y recursos en los que sea parte según la normatividad vigente
8. Controlar el cumplimiento de los términos de los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas y proyectar en tiempo todas las actuaciones necesarias para el impulso procesal en el despacho de cobro coactivo de conformidad con la normatividad vigente.
9. Proyectar y realizar seguimiento a los acuerdos de pago suscritos en el despacho de cobro coactivo y Controlar el cumplimiento de los términos de los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas
10. Proyectar los documentos precontractuales de los convenios y alianzas a suscribir con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación
11. Revisar jurídicamente los documentos requeridos para la suscripción de convenios y alianzas con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación y proyectar las minutas de los mismos.
12. Revisar y proyectar las actas de aprobación de garantía de los convenios y alianzas suscritos con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación, así como de las modificaciones y actas de liquidación o finalización de los mismos.

13. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin. 14. Las demás que se le asignen por autoridad competente según la naturaleza del empleo y el área de desempeño
IV. COMPETENCIAS LABORALES
FUNCIONALES
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad vigente en materia de cobro coactivo 2. Contratación administrativa 3. Contrato de Aprendizaje 4. Código penal 5. Régimen sancionatorio 6. Principios generales del derecho 7. Código general del proceso 8. Conocimientos básicos en ofimática 9. Normatividad relacionada con recaudo y cartera
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 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	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. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN JURÍDICA

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos, planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de las funciones de defensa judicial, cobro coactivo, convenios y apoyo a los centros de formación de la Dirección regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección regional en las visitas de seguimiento y control a la gestión precontractual, contractual y pos contractual de los Centros de Formación.
2. Tramitar el cobro de la cartera morosa hipotecaria derivada de los préstamos del fondo regional de vivienda del SENA
3. Realizar informes de la actividad litigiosa de manera periódica con el fin de alimentar la base de datos que lleva la Dirección Jurídica para la verificación de inconsistencias
4. Representar a la regional judicial y extrajudicialmente en los procesos diligencias y recursos en los que sea parte según la normatividad vigente
5. Controlar el cumplimiento de los términos de los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas y proyectar en tiempo todas las actuaciones necesarias para el impulso procesal en el despacho de cobro coactivo de conformidad con la normatividad vigente.
6. Evaluar y hacer seguimiento a los acuerdos de pago suscritos en el despacho de cobro coactivo y Controlar el cumplimiento de los términos de los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas
7. Conceptuar sobre los documentos precontractuales de los convenios y alianzas a suscribir con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación
8. Revisar jurídicamente los documentos requeridos para la suscripción de convenios y alianzas con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación y proyectar las minutas de los mismos.
9. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
10. Las demás que se le asignen por autoridad competente según la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en materia de cobro coactivo
2. Contratación administrativa
3. Contrato de Aprendizaje

4. Código penal 5. Régimen sancionatorio 6. Principios generales del derecho 7. Código general del proceso 8. Conocimientos básicos en ofimática 9. Normatividad relacionada con recaudo y cartera	
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 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	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. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN JURÍDICA

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos, planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de las funciones de defensa judicial, cobro coactivo, convenios y apoyo a los centros de formación de la Dirección regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y asesorar a la Dirección regional en las visitas de seguimiento y control a la gestión precontractual, contractual y pos contractual de los Centros de Formación.
2. Realizar informes de la actividad litigiosa de manera periódica con el fin de alimentar la base de datos que lleva la Dirección Jurídica para la verificación de inconsistencias
3. Controlar el cumplimiento de los términos de los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas y proyectar en tiempo todas las actuaciones necesarias para el impulso procesal en el despacho de cobro coactivo de conformidad con la normatividad vigente.
4. Adelantar el seguimiento de la gestión de cobro coactivo de la regional y revisar los expedientes de cobro coactivo para determinar la procedencia de depuración de los mismos.
5. Evaluar y hacer seguimiento a los acuerdos de pago suscritos en el despacho de cobro coactivo y Controlar el cumplimiento de los términos de los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas
6. Elaborar los documentos precontractuales de los convenios y alianzas a suscribir con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación
7. Analizar jurídicamente los documentos requeridos para la suscripción de convenios y alianzas con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación y proyectar las minutas de los mismos.
8. Elaborar las actas de aprobación de garantía de los convenios y alianzas suscritos con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación, así como de las modificaciones y actas de liquidación o finalización de los mismos.
9. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
10. Las demás que se le asignen por autoridad competente según la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en materia de cobro coactivo
2. contratación administrativa
3. Contrato de Aprendizaje

4. Código penal 5. Régimen sancionatorio 6. Principios generales del derecho 7. Código general del proceso 8. conocimientos básicos en ofimática 9. Normatividad relacionada con recaudo y cartera	
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 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. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN JURÍDICA

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos, planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de las funciones de defensa judicial, cobro coactivo, convenios y apoyo a los centros de formación de la Dirección regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar las respuestas a peticiones y tutelas de los centros de formación que conforman la regional y brindar acompañamiento a los centros de formación en aquellas actividades que requieran de soporte jurídico.
2. Realizar informes de la actividad litigiosa de manera periódica con el fin de alimentar la base de datos que lleva la Dirección Jurídica para la verificación de inconsistencias
3. Controlar el cumplimiento de los términos de los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas y proyectar en tiempo todas las actuaciones necesarias para el impulso procesal en el despacho de cobro coactivo de conformidad con la normatividad vigente.
4. Adelantar el seguimiento de la gestión de cobro coactivo de la regional y revisar los expedientes de cobro coactivo para determinar la procedencia de depuración de los mismos.
5. Evaluar y hacer seguimiento a los acuerdos de pago suscritos en el despacho de cobro coactivo y Controlar el cumplimiento de los términos de los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas
6. Elaborar los documentos precontractuales de los convenios y alianzas a suscribir con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación
7. Analizar jurídicamente los documentos requeridos para la suscripción de convenios y alianzas con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación y proyectar las minutas de los mismos.
8. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
9. Las demás que se le asignen por autoridad competente según la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en materia de cobro coactivo 2. Contratación administrativa 3. Contrato de Aprendizaje 4. Código penal 5. Régimen sancionatorio 6. Principios generales del derecho 7. Código general del proceso 8. Conocimientos básicos en ofimática 9. Normatividad relacionada con recaudo y cartera	
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 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. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN JURÍDICA

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos, planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de las funciones de defensa judicial, cobro coactivo, convenios y apoyo a los centros de formación de la Dirección regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar las respuestas a peticiones y tutelas de los centros de formación que conforman la regional y brindar acompañamiento a los centros de formación en aquellas actividades que requieran de soporte jurídico.
2. Realizar informes de la actividad litigiosa de manera periódica con el fin de alimentar la base de datos que lleva la Dirección Jurídica para la verificación de inconsistencias
3. Controlar el cumplimiento de los términos de los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas y proyectar en tiempo todas las actuaciones necesarias para el impulso procesal en el despacho de cobro coactivo de conformidad con la normatividad vigente.
4. Adelantar el seguimiento de la gestión de cobro coactivo de la regional y revisar los expedientes de cobro coactivo para determinar la procedencia de depuración de los mismos.
5. Evaluar y hacer seguimiento a los acuerdos de pago suscritos en el despacho de cobro coactivo y Controlar el cumplimiento de los términos de los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas
6. Elaborar los documentos precontractuales de los convenios y alianzas a suscribir con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación
7. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
8. Las demás que se le asignen por autoridad competente según la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en materia de cobro coactivo
2. Contratación administrativa
3. Contrato de Aprendizaje
4. Código penal
5. Régimen sancionatorio
6. Principios generales del derecho
7. Código general del proceso
8. Conocimientos básicos en ofimática

9. Normatividad relacionada con recaudo y cartera	
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 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

GESTIÓN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
PROFESIONAL GRADO 10

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	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

GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones propias de la planeación e implementación de planes y programas tecnológicos, que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la regional y de los centros de formación de su jurisdicción de manera confiable y segura, según las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los planes de desarrollo informático de la Regional según los lineamientos corporativos y la planeación institucional y que tengan como prioridad garantizar a los usuarios una información completa y oportuna.
2. Asesorar a los centros de formación de su jurisdicción en la aplicación de políticas, estrategias y directrices trazadas por la regional y la Dirección General en cuanto al desarrollo informático.
3. Evaluar y definir los lineamientos para la adquisición, desarrollo, custodia, mantenimiento y administración de las plataformas y bienes informáticos de la regional y sus Centros.
4. Asesorar a la Dirección regional en el análisis de viabilidad y necesidad de recursos para el desarrollo de proyectos de servicios e infraestructura TIC de la regional según los lineamientos definidos por la entidad.
5. Diseñar programas de capacitación y acompañamiento técnico para los usuarios en materia de planificación, dimensionamiento y evaluación de los recursos TIC
6. Evaluar el nivel de desempeño, eficacia e impacto de los servicios e infraestructura TIC, sobre los procesos de la regional a los cuales soporta y definir los planes de mejora que se requiera.
7. Realizar evaluaciones periódicas en coordinación con las áreas respectivas de la Dirección General, los centros de formación a su cargo, sobre los adelantos tecnológicos informáticos y las necesidades de cambio, modernización e innovación tecnológica de los procesos misionales y administrativos de la regional.
8. Gestionar procesos planificados y controlados de registro, clasificación, atención, seguimiento y cierre de solicitudes de servicio, eventos, e incidentes provenientes de usuarios de la regional y los centros.
9. Desarrollar las actividades de administración de proveedores y operadores de servicios TIC, incluyendo la selección, gestión y evaluación de proveedores articulados a los procesos y disposiciones administrativas de la regional
10. Asesorar a la regional en la proposición de políticas, estándares y metodologías para la adquisición, desarrollo y actualización de software de acuerdo a las necesidades y proyecciones de la regional y los centros de su jurisdicción.
11. Diseñar e implementar los proyectos para el desarrollo del ciclo de vida de los sistemas de información y aplicaciones de la regional, según los requerimientos funcionales y de calidad.
12. Efectuar el seguimiento integral a los procesos de adquisición de desarrollo de software y el mantenimiento y actualización de los sistemas de información para garantizar su correcta y oportuna

operatividad en la regional y los centros a su cargo. 13. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin. 14. Las demás que se le asignen por autoridad competente según la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
IV. COMPETENCIAS LABORALES
FUNCIONALES
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas TICs 2. Administración y mantenimiento de sistemas de información y centros de cómputo 3. Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones 4. Herramientas de desarrollo informáticas 5. Tecnologías de información y las comunicaciones 6. Normas técnicas de Sistemas de Información 7. Normas básicas de contratación pública 8. Power Builder, Corel draw, Fox Pro, Acrobat, Linux e Internet 9. Conocimientos especializados de aplicativos 10. Manejo de redes de datos y administración de Windows NT 11. Concepción, diseño y desarrollo de páginas web
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 del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Eléctrica y afine. 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. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	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	
GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones propias de la planeación e implementación de planes y programas tecnológicos, que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la regional y de los centros de formación de su jurisdicción de manera confiable y segura, según las normas legales vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Elaborar los planes de desarrollo informático de la Regional según los lineamientos corporativos y la planeación institucional y que tengan como prioridad garantizar a los usuarios una información completa y oportuna.
2. Asesorar a los centros de formación de su jurisdicción en la aplicación de políticas, estrategias y directrices trazadas por la regional y la Dirección General en cuanto al desarrollo informático.
3. Evaluar y definir los lineamientos para la adquisición, desarrollo, custodia, mantenimiento y administración de las plataformas y bienes informáticos de la regional y sus Centros.
4. Asesorar a la Dirección regional en el análisis de viabilidad y necesidad de recursos para el desarrollo de proyectos de servicios e infraestructura TIC de la regional según los lineamientos definidos por la entidad.
5. Diseñar programas de capacitación y acompañamiento técnico para los usuarios en materia de planificación, dimensionamiento y evaluación de los recursos TIC
6. Evaluar el nivel de desempeño, eficacia e impacto de los servicios e infraestructura TIC, sobre los procesos de la regional a los cuales soporta y definir los planes de mejora que se requiera.
7. Realizar evaluaciones periódicas en coordinación con las áreas respectivas de la Dirección General, los centros de formación a su cargo, sobre los adelantos tecnológicos informáticos y las necesidades de cambio, modernización e innovación tecnológica de los procesos misionales y administrativos de la regional.
8. Gestionar procesos planificados y controlados de registro, clasificación, atención, seguimiento y cierre de solicitudes de servicio, eventos, e incidentes provenientes de usuarios de la regional y los centros.
9. Desarrollar las actividades de administración de proveedores y operadores de servicios TIC, incluyendo la selección, gestión y evaluación de proveedores articulados a los procesos y disposiciones administrativas de la regional
10. Asesorar a la regional en la proposición de políticas, estándares y metodologías para la adquisición, desarrollo y actualización de software de acuerdo a las necesidades y proyecciones de la regional y los centros de su jurisdicción.
11. Diseñar e implementar los proyectos para el desarrollo del ciclo de vida de los sistemas de información y aplicaciones de la regional, según los requerimientos funcionales y de calidad.
12. Efectuar el seguimiento integral a los procesos de adquisición de desarrollo de software y el mantenimiento y actualización de los sistemas de información para garantizar su correcta y oportuna operatividad en la regional y los centros a su cargo.
13. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
14. Las demás que se le asignen por autoridad competente según la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas TICs
2. Administración y mantenimiento de sistemas de información y centros de cómputo
3. Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones
4. Herramientas de desarrollo informáticas
5. Tecnologías de información y las comunicaciones
6. Normas técnicas de Sistemas de Información
7. Normas básicas de contratación pública
8. Power Builder, Corel draw, Fox Pro, Acrobat, Linux e Internet
9. Conocimientos especializados de aplicativos
10. Manejo de redes de datos y administración de Windows NT

11. Concepción, diseño y desarrollo de páginas web	
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 del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Eléctrica 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. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	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	
GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones propias de la planeación e implementación de planes y programas tecnológicos, que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la regional y de los centros de formación de su jurisdicción de manera confiable y segura, según las normas legales vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Elaborar los planes de desarrollo informático de la Regional según los lineamientos corporativos y la planeación institucional y que tengan como prioridad garantizar a los usuarios una información completa y oportuna.
2. Asesorar a los centros de formación de su jurisdicción en la aplicación de políticas, estrategias y directrices trazadas por la regional y la Dirección General en cuanto al desarrollo informático.
3. Evaluar y definir los lineamientos para la adquisición, desarrollo, custodia, mantenimiento y administración de las plataformas y bienes informáticos de la regional y sus Centros.
4. Asesorar a la Dirección regional en el análisis de viabilidad y necesidad de recursos para el desarrollo de proyectos de servicios e infraestructura TIC de la regional según los lineamientos definidos por la entidad.
5. Diseñar programas de capacitación y acompañamiento técnico para los usuarios en materia de planificación, dimensionamiento y evaluación de los recursos TIC
6. Evaluar el nivel de desempeño, eficacia e impacto de los servicios e infraestructura TIC, sobre los procesos de la regional a los cuales soporta y definir los planes de mejora que se requiera.
7. Realizar evaluaciones periódicas en coordinación con las áreas respectivas de la Dirección General, los centros de formación a su cargo, sobre los adelantos tecnológicos informáticos y las necesidades de cambio, modernización e innovación tecnológica de los procesos misionales y administrativos de la regional.
8. Gestionar procesos planificados y controlados de registro, clasificación, atención, seguimiento y cierre de solicitudes de servicio, eventos, e incidentes provenientes de usuarios de la regional y los centros.
9. Desarrollar las actividades de administración de proveedores y operadores de servicios TIC, incluyendo la selección, gestión y evaluación de proveedores articulados a los procesos y disposiciones administrativas de la regional
10. Asesorar a la regional en la proposición de políticas, estándares y metodologías para la adquisición, desarrollo y actualización de software de acuerdo a las necesidades y proyecciones de la regional y los centros de su jurisdicción.
11. Diseñar e implementar los proyectos para el desarrollo del ciclo de vida de los sistemas de información y aplicaciones de la regional, según los requerimientos funcionales y de calidad.
12. Efectuar el seguimiento integral a los procesos de adquisición de desarrollo de software y el mantenimiento y actualización de los sistemas de información para garantizar su correcta y oportuna operatividad en la regional y los centros a su cargo.
13. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
14. Las demás que se le asignen por autoridad competente según la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas TICs
2. Administración y mantenimiento de sistemas de información y centros de cómputo
3. Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones
4. Herramientas de desarrollo informáticas
5. Tecnologías de información y las comunicaciones
6. Normas técnicas de Sistemas de Información
7. Normas básicas de contratación pública
8. Power Builder, Corel draw, Fox Pro, Acrobat, Linux e Internet
9. Conocimientos especializados de aplicativos
10. Manejo de redes de datos y administración de Windows NT
11. Concepción, diseño y desarrollo de páginas web

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 del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Eléctrica y afine. 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. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	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

GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones propias de la planeación e implementación de planes y programas tecnológicos, que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la regional y de los centros de formación de su jurisdicción de manera confiable y segura, según las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los planes de desarrollo informático de la Regional según los lineamientos corporativos y la planeación institucional y que tengan como prioridad garantizar a los usuarios una información completa y oportuna.
2. Asesorar a los centros de formación de su jurisdicción en la aplicación de políticas, estrategias y directrices trazadas por la regional y la Dirección General en cuanto al desarrollo informático.
3. Evaluar y definir los lineamientos para la adquisición, desarrollo, custodia, mantenimiento y administración de las plataformas y bienes informáticos de la regional y sus Centros.
4. Asesorar a la Dirección regional en el análisis de viabilidad y necesidad de recursos para el desarrollo de proyectos de servicios e infraestructura TIC de la regional según los lineamientos definidos por la entidad.
5. Elaborar programas de capacitación y acompañamiento técnico para los usuarios en materia de planificación, dimensionamiento y evaluación de los recursos TIC
6. Evaluar el nivel de desempeño, eficacia e impacto de los servicios e infraestructura TIC, sobre los procesos de la regional a los cuales soporta y definir los planes de mejora que se requiera.
7. Realizar evaluaciones periódicas en coordinación con las áreas respectivas de la Dirección General, los centros de formación a su cargo, sobre los adelantos tecnológicos informáticos y las necesidades de cambio, modernización e innovación tecnológica de los procesos misionales y administrativos de la regional.
8. Desarrollar las actividades de administración de proveedores y operadores de servicios TIC, incluyendo la selección, gestión y evaluación de proveedores articulados a los procesos y disposiciones administrativas de la regional
9. Implementar los proyectos para el desarrollo del ciclo de vida de los sistemas de información y aplicaciones de la regional, según los requerimientos funcionales y de calidad.
10. Efectuar el seguimiento integral a los procesos de adquisición de desarrollo de software y el mantenimiento y actualización de los sistemas de información para garantizar su correcta y oportuna operatividad en la regional y los centros a su cargo.
11. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
12. Las demás que se le asignen por autoridad competente según la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas TICs 2. Administración y mantenimiento de sistemas de información y centros de cómputo 3. Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones 4. Herramientas de desarrollo informáticas 5. Tecnologías de información y las comunicaciones 6. Normas técnicas de Sistemas de Información 7. Normas básicas de contratación pública 8. Power Builder, Corel draw, Fox Pro, Acrobat, Linux e Internet 9. Conocimientos especializados de aplicativos 10. Manejo de redes de datos y administración de Windows NT 11. Concepción, diseño y desarrollo de páginas web	
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 del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Eléctrica y afine. 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. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	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

GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones propias de la planeación e implementación de planes y programas tecnológicos, que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la regional y de los centros de formación de su jurisdicción de manera confiable y segura, según las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a los centros de formación de su jurisdicción en la aplicación de políticas, estrategias y directrices trazadas por la regional y la Dirección General en cuanto al desarrollo informático.
2. Evaluar y definir los lineamientos para la adquisición, desarrollo, custodia, mantenimiento y administración de las plataformas y bienes informáticos de la regional y sus Centros.
3. Asesorar a la Dirección regional en el análisis de viabilidad y necesidad de recursos para el desarrollo de proyectos de servicios e infraestructura TIC de la regional según los lineamientos definidos por la entidad.
4. Elaborar programas de capacitación y acompañamiento técnico para los usuarios en materia de planificación, dimensionamiento y evaluación de los recursos TIC
5. Evaluar el nivel de desempeño, eficacia e impacto de los servicios e infraestructura TIC, sobre los procesos de la regional a los cuales soporta y definir los planes de mejora que se requiera.
6. Realizar evaluaciones periódicas en coordinación con las áreas respectivas de la Dirección General, los centros de formación a su cargo, sobre los adelantos tecnológicos informáticos y las necesidades de cambio, modernización e innovación tecnológica de los procesos misionales y administrativos de la regional.
7. Desarrollar las actividades de administración de proveedores y operadores de servicios TIC, incluyendo la selección, gestión y evaluación de proveedores articulados a los procesos y disposiciones administrativas de la regional
8. Implementar los proyectos para el desarrollo del ciclo de vida de los sistemas de información y aplicaciones de la regional, según los requerimientos funcionales y de calidad.
9. Efectuar el seguimiento integral a los procesos de adquisición de desarrollo de software y el mantenimiento y actualización de los sistemas de información para garantizar su correcta y oportuna operatividad en la regional y los centros a su cargo.
10. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
11. Las demás que se le asignen por autoridad competente según la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas TICs 2. Administración y mantenimiento de sistemas de información y centros de cómputo 3. Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones 4. Herramientas de desarrollo informáticas 5. Tecnologías de información y las comunicaciones 6. Normas técnicas de Sistemas de Información 7. Normas básicas de contratación pública 8. Power Builder, Corel draw, Fox Pro, Acrobat, Linux e Internet 9. Conocimientos especializados de aplicativos 10. Manejo de redes de datos y administración de Windows NT 11. Concepción, diseño y desarrollo de páginas web

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 del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Eléctrica y afine. 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	Veintiun (21) meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL GRADO 05

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	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

GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones propias de la planeación e implementación de planes y programas tecnológicos, que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la regional y de los centros de formación de su jurisdicción de manera confiable y segura, según las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a los centros de formación de su jurisdicción en la aplicación de políticas, estrategias y directrices trazadas por la regional y la Dirección General en cuanto al desarrollo informático.
2. Evaluar y definir los lineamientos para la adquisición, desarrollo, custodia, mantenimiento y administración de las plataformas y bienes informáticos de la regional y sus Centros.
3. Asesorar a la Dirección regional en el análisis de viabilidad y necesidad de recursos para el desarrollo de proyectos de servicios e infraestructura TIC de la regional según los lineamientos definidos por la entidad.
4. Elaborar programas de capacitación y acompañamiento técnico para los usuarios en materia de planificación, dimensionamiento y evaluación de los recursos TIC
5. Evaluar el nivel de desempeño, eficacia e impacto de los servicios e infraestructura TIC, sobre los procesos de la regional a los cuales soporta y definir los planes de mejora que se requiera.
6. Realizar evaluaciones periódicas en coordinación con las áreas respectivas de la Dirección General, los centros de formación a su cargo, sobre los adelantos tecnológicos informáticos y las necesidades de cambio, modernización e innovación tecnológica de los procesos misionales y administrativos de la regional.
7. Desarrollar las actividades de administración de proveedores y operadores de servicios TIC, incluyendo la selección, gestión y evaluación de proveedores articulados a los procesos y disposiciones administrativas de la regional
8. Implementar los proyectos para el desarrollo del ciclo de vida de los sistemas de información y aplicaciones de la regional, según los requerimientos funcionales y de calidad.
9. Efectuar el seguimiento integral a los procesos de adquisición de desarrollo de software y el mantenimiento y actualización de los sistemas de información para garantizar su correcta y oportuna operatividad en la regional y los centros a su cargo.
10. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
11. Las demás que se le asignen por autoridad competente según la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas TICs 2. Administración y mantenimiento de sistemas de información y centros de cómputo 3. Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones 4. Herramientas de desarrollo informáticas 5. Tecnologías de información y las comunicaciones 6. Normas técnicas de Sistemas de Información 7. Normas básicas de contratación pública 8. Power Builder, Corel draw, Fox Pro, Acrobat, Linux e Internet 9. Conocimientos especializados de aplicativos 10. Manejo de redes de datos y administración de Windows NT 11. Concepción, diseño y desarrollo de páginas web

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 del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Eléctrica y afine. 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. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	210
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones propias de la planeación e implementación de planes y programas tecnológicos, que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la regional y de los centros de formación de su jurisdicción de manera confiable y segura, según las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y definir los lineamientos para la adquisición, desarrollo, custodia, mantenimiento y administración de las plataformas y bienes informáticos de la regional y sus Centros.
2. Asesorar a la Dirección regional en el análisis de viabilidad y necesidad de recursos para el desarrollo de proyectos de servicios e infraestructura TIC de la regional según los lineamientos definidos por la entidad.
3. Elaborar programas de capacitación y acompañamiento técnico para los usuarios en materia de planificación, dimensionamiento y evaluación de los recursos TIC
4. Evaluar el nivel de desempeño, eficacia e impacto de los servicios e infraestructura TIC, sobre los procesos de la regional a los cuales soporta y definir los planes de mejora que se requiera.
5. Realizar evaluaciones periódicas en coordinación con las áreas respectivas de la Dirección General, los centros de formación a su cargo, sobre los adelantos tecnológicos informáticos y las necesidades de cambio, modernización e innovación tecnológica de los procesos misionales y administrativos de la regional.
6. Desarrollar las actividades de administración de proveedores y operadores de servicios TIC, incluyendo la selección, gestión y evaluación de proveedores articulados a los procesos y disposiciones administrativas de la regional
7. Implementar los proyectos para el desarrollo del ciclo de vida de los sistemas de información y aplicaciones de la regional, según los requerimientos funcionales y de calidad.
8. Efectuar el seguimiento integral a los procesos de adquisición de desarrollo de software y el mantenimiento y actualización de los sistemas de información para garantizar su correcta y oportuna operatividad en la regional y los centros a su cargo.
9. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
10. Las demás que se le asignen por autoridad competente según la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas TICs
2. Administración y mantenimiento de sistemas de información y centros de cómputo

3. Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones 4. Herramientas de desarrollo informáticas 5. Tecnologías de información y las comunicaciones 6. Normas técnicas de Sistemas de Información 7. Normas básicas de contratación pública 8. Power Builder, Corel draw, Fox Pro, Acrobat, Linux e Internet 9. Conocimientos especializados de aplicativos 10. Manejo de redes de datos y administración de Windows NT 11. Concepción, diseño y desarrollo de páginas web	
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 del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Eléctrica y afine. 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. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	279
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones propias de la planeación e implementación de planes y programas tecnológicos, que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la regional y de los centros de formación de su jurisdicción de manera confiable y segura, según las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y definir los lineamientos para la adquisición, desarrollo, custodia, mantenimiento y administración de las plataformas y bienes informáticos de la regional y sus Centros.
2. Asesorar a la Dirección regional en el análisis de viabilidad y necesidad de recursos para el desarrollo de proyectos de servicios e infraestructura TIC de la regional según los lineamientos definidos por la entidad.
3. Elaborar programas de capacitación y acompañamiento técnico para los usuarios en materia de planificación, dimensionamiento y evaluación de los recursos TIC
4. Analizar el nivel de desempeño, eficacia e impacto de los servicios e infraestructura TIC, sobre los procesos de la regional a los cuales soporta y definir los planes de mejora que se requiera.
5. Efectuar evaluaciones periódicas en coordinación con las áreas respectivas de la Dirección General, los centros de formación a su cargo, sobre los adelantos tecnológicos informáticos y las necesidades de cambio, modernización e innovación tecnológica de los procesos misionales y administrativos de la regional.
6. Ejecutar procesos planificados y controlados de registro, clasificación, atención, seguimiento y cierre de solicitudes de servicio, eventos, e incidentes provenientes de usuarios de la regional y los centros.
7. Efectuar el seguimiento integral a los procesos de adquisición de desarrollo de software y el mantenimiento y actualización de los sistemas de información para garantizar su correcta y oportuna operatividad en la regional y los centros a su cargo.
8. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
9. Las demás que se le asignen por autoridad competente según la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas TICs
2. Administración y mantenimiento de sistemas de información y centros de cómputo
3. Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones
4. Herramientas de desarrollo informáticas

5. Tecnologías de información y las comunicaciones 6. Normas técnicas de Sistemas de Información 7. Normas básicas de contratación pública 8. Power Builder, Corel draw, Fox Pro, Acrobat, Linux e Internet 9. Conocimientos especializados de aplicativos 10. Manejo de redes de datos y administración de Windows NT 11. Concepción, diseño y desarrollo de páginas web	
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 del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Eléctrica y afine. 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. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	858
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones propias de la planeación e implementación de planes y programas tecnológicos, que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la regional y de los centros de formación de su jurisdicción de manera confiable y segura, según las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección regional en el análisis de viabilidad y necesidad de recursos para el desarrollo de proyectos de servicios e infraestructura TIC de la regional según los lineamientos definidos por la entidad.
2. Elaborar programas de capacitación y acompañamiento técnico para los usuarios en materia de planificación, dimensionamiento y evaluación de los recursos TIC
3. Analizar el nivel de desempeño, eficacia e impacto de los servicios e infraestructura TIC, sobre los procesos de la regional a los cuales soporta y definir los planes de mejora que se requiera.
4. Efectuar evaluaciones periódicas en coordinación con las áreas respectivas de la Dirección General, los centros de formación a su cargo, sobre los adelantos tecnológicos informáticos y las necesidades de cambio, modernización e innovación tecnológica de los procesos misionales y administrativos de la regional.
5. Ejecutar procesos planificados y controlados de registro, clasificación, atención, seguimiento y cierre de solicitudes de servicio, eventos, e incidentes provenientes de usuarios de la regional y los centros.
6. Efectuar el seguimiento integral a los procesos de adquisición de desarrollo de software y el mantenimiento y actualización de los sistemas de información para garantizar su correcta y oportuna operatividad en la regional y los centros a su cargo.
7. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
8. Las demás que se le asignen por autoridad competente según la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas TICs
2. Administración y mantenimiento de sistemas de información y centros de cómputo
3. Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones
4. Herramientas de desarrollo informáticas
5. Tecnologías de información y las comunicaciones
6. Normas técnicas de Sistemas de Información
7. Normas básicas de contratación pública

8. Power Builder, Corel draw, Fox Pro, Acrobat, Linux e Internet 9. Conocimientos especializados de aplicativos 10. Manejo de redes de datos y administración de Windows NT 11. Concepción, diseño y desarrollo de páginas web	
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 del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, o Ingeniería Eléctrica 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 1

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

II. AREA FUNCIONAL

GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones propias de la planeación e implementación de planes y programas tecnológicos, que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la regional y de los centros de formación de su jurisdicción de manera confiable y segura, según las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar programas de capacitación y acompañamiento técnico para los usuarios en materia de planificación, dimensionamiento y evaluación de los recursos TIC
2. Analizar el nivel de desempeño, eficacia e impacto de los servicios e infraestructura TIC, sobre los procesos de la regional a los cuales soporta y definir los planes de mejora que se requiera.
3. Efectuar evaluaciones periódicas en coordinación con las áreas respectivas de la Dirección General, los centros de formación a su cargo, sobre los adelantos tecnológicos informáticos y las necesidades de cambio, modernización e innovación tecnológica de los procesos misionales y administrativos de la regional.
4. Ejecutar procesos planificados y controlados de registro, clasificación, atención, seguimiento y cierre de solicitudes de servicio, eventos, e incidentes provenientes de usuarios de la regional y los centros.
5. Efectuar el seguimiento integral a los procesos de adquisición de desarrollo de software y el mantenimiento y actualización de los sistemas de información para garantizar su correcta y oportuna operatividad en la regional y los centros a su cargo.
6. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
7. Las demás que se le asignen por autoridad competente según la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas TICs
2. Administración y mantenimiento de sistemas de información y centros de cómputo
3. Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones
4. Herramientas de desarrollo informáticas
5. Tecnologías de información y las comunicaciones
6. Normas técnicas de Sistemas de Información
7. Normas básicas de contratación pública
8. Power Builder, Corel draw, Fox Pro, Acrobat, Linux e Internet
9. Conocimientos especializados de aplicativos
10. Manejo de redes de datos y administración de Windows NT

11. Concepción, diseño y desarrollo de páginas web	
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. Aprendizaje continuo 8. Experticia Profesional 9. Trabajo en equipo y colaboración 10. Creatividad e innovación 11. Liderazgo de grupos de trabajo 12. Toma de decisiones
COMUNES	
5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano 7. Transparencia 8. 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Eléctrica 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

GESTIÓN DE COMUNICACIONES
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

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los planes, programas y proyectos necesarios para la realización de acciones y estrategias propias de la comunicación interna y externa en la regional y los centros de formación de su jurisdicción.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar e implementar las políticas y las estrategias de comunicación interna y externa de la regional y sus Centros, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Promover el desarrollo de publicaciones, medios audiovisuales, medios impresos y digitales, con fines de información y divulgación institucional sobre temas desarrollados por la regional.
3. Diseñar y preparar 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 realizadas por la regional y los centros de su jurisdicción, asegurando claridad en los mensajes
5. Preparar y redactar textos impresos y virtuales relacionados con actividades de la regional, según las políticas y lineamientos definidos por la Entidad.
6. Diseñar y preparar los comunicados de prensa y demás medios escritos de divulgación que emita la regional y sus Centros y que sean de carácter informativo.
7. Proyectar el cubrimiento respectivo y hacer seguimiento de los eventos o informaciones que puedan interesar a la regional y sus Centros, en cuanto al cumplimiento de su área misional.
8. Programar y mantener actualizadas y consolidadas las publicaciones de la entidad, en cualquier medio audiovisual, impreso o digital con fin de brindar soporte al archivo de la regional.
9. Proponer acciones preventivas y correctivas del Proceso Gestión de Comunicaciones en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Regional
10. Proponer e implementar los procedimientos e instrucciones requeridas para mejorar la prestación de los servicios de comunicaciones a cargo de la Regional
11. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
12. 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; estrategias medios de comunicación
2. Manejo de conflictos
3. Reportaría periodística y gráfica y en manejo de fuentes de información;

4. Conocimientos en organización del Estado 5. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos 6. Conocimiento del entorno socioeconómico institucional 7. Conocimientos en investigación 8. 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: Artes plásticas, visuales y afines; o Comunicación social, periodismo y afines; o Diseño; o Publicidad 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

GESTIÓN DE COMUNICACIONES

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes, programas y proyectos necesarios para la realización de acciones y estrategias propias de la comunicación interna y externa en la regional y los centros de formación de su jurisdicción.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar e implementar las políticas y las estrategias de comunicación interna y externa de la regional y sus Centros, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Promover el desarrollo de publicaciones, medios audiovisuales, medios impresos y digitales, con fines de información y divulgación institucional sobre temas desarrollados por la regional.
3. Diseñar y preparar 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 realizadas por la regional y los centros de su jurisdicción, asegurando claridad en los mensajes
5. Preparar y redactar textos impresos y virtuales relacionados con actividades de la regional, según las políticas y lineamientos definidos por la Entidad.
6. Diseñar y preparar los comunicados de prensa y demás medios escritos de divulgación que emita la regional y sus Centros y que sean de carácter informativo.
7. Proyectar el cubrimiento respectivo y hacer seguimiento de los eventos o informaciones que puedan interesar a la regional y sus Centros, en cuanto al cumplimiento de su área misional.
8. Programar y mantener actualizadas y consolidadas las publicaciones de la entidad, en cualquier medio audiovisual, impreso o digital con fin de brindar soporte al archivo de la regional.
9. Proponer acciones preventivas y correctivas del Proceso Gestión de Comunicaciones en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Regional
10. Proponer e implementar los procedimientos e instrucciones requeridas para mejorar la prestación de los servicios de comunicaciones a cargo de la Regional
11. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
12. 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 medios de comunicación
3. Manejo de conflictos
4. Reportaría periodística y gráfica y en 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 9. 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: 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

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes, programas y proyectos necesarios para la realización de acciones y estrategias propias de la comunicación interna y externa en la regional y los centros de formación de su jurisdicción.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover el desarrollo de publicaciones, medios audiovisuales, medios impresos y digitales, con fines de información y divulgación institucional sobre temas desarrollados por la regional.
2. Diseñar y preparar ruedas de prensa, rondas de medios, seminarios, conferencias, reuniones internas y externas de acuerdo con las políticas establecidas.
3. Promover la interacción con los medios de comunicación, el manejo de las publicaciones realizadas por la regional y los centros de su jurisdicción, asegurando claridad en los mensajes
4. Preparar y redactar textos impresos y virtuales relacionados con actividades de la regional, según las políticas y lineamientos definidos por la Entidad.
5. Diseñar y preparar los comunicados de prensa y demás medios escritos de divulgación que emita la regional y sus Centros y que sean de carácter informativo.
6. Proyectar el cubrimiento respectivo y hacer seguimiento de los eventos o informaciones que puedan interesar a la regional y sus Centros, en cuanto al cumplimiento de su área misional.
7. Programar y mantener actualizadas y consolidadas las publicaciones de la entidad, en cualquier medio audiovisual, impreso o digital con fin de brindar soporte al archivo de la regional.
8. Proponer acciones preventivas y correctivas del Proceso Gestión de Comunicaciones en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Regional
9. Proponer e implementar los procedimientos e instrucciones requeridas para mejorar la prestación de los servicios de comunicaciones a cargo de la Regional
10. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
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. Géneros periodísticos
2. Estrategias medios de comunicación
3. Manejo de conflictos
4. Reportaría periodística y gráfica y en 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 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: 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**

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los planes, programas y proyectos necesarios para la realización de acciones y estrategias propias de la comunicación interna y externa en la regional y los centros de formación de su jurisdicción.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y administrar las estrategias de comunicación interna y externa de la regional y sus Centros, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Coordinar y organizar el desarrollo de publicaciones, medios audiovisuales, medios impresos y digitales, con fines de información y divulgación institucional sobre temas desarrollados por la regional.
3. Organizar ruedas de prensa, rondas de medios, seminarios, conferencias, reuniones internas y externas de acuerdo con las políticas establecidas.
4. Orientar y articular la interacción con los medios de comunicación, el manejo de las publicaciones realizadas por la regional y los centros de su jurisdicción, asegurando claridad en los mensajes
5. Organizar y ajustar los textos impresos y virtuales relacionados con actividades de la regional, según las políticas y lineamientos definidos por la Entidad.
6. Consolidar y mantener actualizadas las publicaciones de la entidad, en cualquier medio audiovisual, impreso o digital con fin de brindar soporte al archivo de la regional.
7. Recomendar acciones preventivas y correctivas del Proceso Gestión de Comunicaciones en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Regional
8. Orientar y asesorar en los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de comunicaciones a cargo de la Regional
9. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
10. 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 medios de comunicación
3. Manejo de conflictos
4. Reportaría periodística y gráfica y en 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 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: 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.	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

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes, programas y proyectos necesarios para la realización de acciones y estrategias propias de la comunicación interna y externa en la regional y los centros de formación de su jurisdicción.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y administrar las estrategias de comunicación interna y externa de la regional y sus Centros, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Coordinar y organizar el desarrollo de publicaciones, medios audiovisuales, medios impresos y digitales, con fines de información y divulgación institucional sobre temas desarrollados por la regional.
3. Organizar ruedas de prensa, rondas de medios, seminarios, conferencias, reuniones internas y externas de acuerdo con las políticas establecidas.
4. Orientar y articular la interacción con los medios de comunicación, el manejo de las publicaciones realizadas por la regional y los centros de su jurisdicción, asegurando claridad en los mensajes
5. Organizar y ajustar los textos impresos y virtuales relacionados con actividades de la regional, según las políticas y lineamientos definidos por la Entidad.
6. Consolidar y mantener actualizadas las publicaciones de la entidad, en cualquier medio audiovisual, impreso o digital con fin de brindar soporte al archivo de la regional.
7. Recomendar acciones preventivas y correctivas del Proceso Gestión de Comunicaciones en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Regional
8. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
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 medios de comunicación
3. Manejo de conflictos
4. Reportaría periodística y gráfica y en manejo de fuentes de información;
5. Conocimientos en organización del Estado
6. Marco legal institucional
7. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
8. Conocimiento del entorno socioeconómico institucional
9. Conocimientos en investigación; planeación, procesos y procedimientos.
10. 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: 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

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes, programas y proyectos necesarios para la realización de acciones y estrategias propias de la comunicación interna y externa en la regional y los centros de formación de su jurisdicción.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y administrar las estrategias de comunicación interna y externa de la regional y sus Centros, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Coordinar y organizar el desarrollo de publicaciones, medios audiovisuales, medios impresos y digitales, con fines de información y divulgación institucional sobre temas desarrollados por la regional.
3. Organizar ruedas de prensa, rondas de medios, seminarios, conferencias, reuniones internas y externas de acuerdo con las políticas establecidas.
4. Orientar y articular la interacción con los medios de comunicación, el manejo de las publicaciones realizadas por la regional y los centros de su jurisdicción, asegurando claridad en los mensajes
5. Organizar y ajustar los textos impresos y virtuales relacionados con actividades de la regional, según las políticas y lineamientos definidos por la Entidad.
6. Consolidar y mantener actualizadas las publicaciones de la entidad, en cualquier medio audiovisual, impreso o digital con fin de brindar soporte al archivo de la regional.
7. Recomendar acciones preventivas y correctivas del Proceso Gestión de Comunicaciones en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Regional
8. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
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 medios de comunicación
3. Manejo de conflictos
4. Reportaría periodística y gráfica y en manejo de fuentes de información;
5. Conocimientos en organización del Estado
6. Marco legal institucional
7. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
8. Conocimiento del entorno socioeconómico institucional
9. Conocimientos en investigación; planeación, procesos y procedimientos.
10. 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: 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

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes, programas y proyectos necesarios para la realización de acciones y estrategias propias de la comunicación interna y externa en la regional y los centros de formación de su jurisdicción.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y administrar las estrategias de comunicación interna y externa de la regional y sus Centros, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Coordinar y organizar el desarrollo de publicaciones, medios audiovisuales, medios impresos y digitales, con fines de información y divulgación institucional sobre temas desarrollados por la regional.
3. Organizar ruedas de prensa, rondas de medios, seminarios, conferencias, reuniones internas y externas de acuerdo con las políticas establecidas.
4. Orientar y articular la interacción con los medios de comunicación, el manejo de las publicaciones realizadas por la regional y los centros de su jurisdicción, asegurando claridad en los mensajes
5. Organizar y ajustar los textos impresos y virtuales relacionados con actividades de la regional, según las políticas y lineamientos definidos por la Entidad.
6. Consolidar y mantener actualizadas las publicaciones de la entidad, en cualquier medio audiovisual, impreso o digital con fin de brindar soporte al archivo de la regional.
7. Recomendar acciones preventivas y correctivas del Proceso Gestión de Comunicaciones en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Regional
8. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
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 medios de comunicación
3. Manejo de conflictos
4. Reportaría periodística y gráfica y en manejo de fuentes de información;
5. Conocimientos en organización del Estado
6. Marco legal institucional
7. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
8. Conocimiento del entorno socioeconómico institucional
9. Conocimientos en investigación; planeación, procesos y procedimientos.
10. 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: 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

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes, programas y proyectos necesarios para la realización de acciones y estrategias propias de la comunicación interna y externa en la regional y los centros de formación de su jurisdicción.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estrategias de comunicación interna y externa de la regional y sus Centros, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Participar en el desarrollo de publicaciones, medios audiovisuales, medios impresos y digitales, con fines de información y divulgación institucional sobre temas desarrollados por la regional.
3. Realizar y evaluar ruedas de prensa, rondas de medios, seminarios, conferencias, reuniones internas y externas de acuerdo con las políticas establecidas.
4. Elaborar y analizar los textos impresos y virtuales relacionados con actividades de la regional, según las políticas y lineamientos definidos por la Entidad.
5. Controlar y revisar la actualización de las publicaciones de la entidad, en cualquier medio audiovisual, impreso o digital con fin de brindar soporte al archivo de la regional.
6. Participar en el desarrollo de acciones preventivas y correctivas del Proceso Gestión de Comunicaciones en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Regional
7. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
8. 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 medios de comunicación
3. Manejo de conflictos
4. Reportaría periodística y gráfica y en manejo de fuentes de información;
5. Conocimientos en organización del Estado
6. Marco legal institucional
7. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
8. Conocimiento del entorno socioeconómico institucional
9. Conocimientos en investigación; planeación, procesos y procedimientos.
10. 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: 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

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes, programas y proyectos necesarios para la realización de acciones y estrategias propias de la comunicación interna y externa en la regional y los centros de formación de su jurisdicción.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estrategias de comunicación interna y externa de la regional y sus Centros, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Participar en el desarrollo de publicaciones, medios audiovisuales, medios impresos y digitales, con fines de información y divulgación institucional sobre temas desarrollados por la regional.
3. Realizar y evaluar ruedas de prensa, rondas de medios, seminarios, conferencias, reuniones internas y externas de acuerdo con las políticas establecidas.
4. Elaborar y analizar los textos impresos y virtuales relacionados con actividades de la regional, según las políticas y lineamientos definidos por la Entidad.
5. Controlar y revisar la actualización de las publicaciones de la entidad, en cualquier medio audiovisual, impreso o digital con fin de brindar soporte al archivo de la regional.
6. Participar en el desarrollo de acciones preventivas y correctivas del Proceso Gestión de Comunicaciones en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Regional
7. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
8. 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 medios de comunicación
3. Manejo de conflictos
4. Reportaría periodística y gráfica y en manejo de fuentes de información;
5. Conocimientos en organización del Estado
6. Marco legal institucional
7. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
8. Conocimiento del entorno socioeconómico institucional
9. Conocimientos en investigación
10. 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: 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

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes, programas y proyectos necesarios para la realización de acciones y estrategias propias de la comunicación interna y externa en la regional y los centros de formación de su jurisdicción.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de publicaciones, medios audiovisuales, medios impresos y digitales, con fines de información y divulgación institucional sobre temas desarrollados por la regional.
2. Realizar y evaluar ruedas de prensa, rondas de medios, seminarios, conferencias, reuniones internas y externas de acuerdo con las políticas establecidas.
3. Elaborar y analizar los textos impresos y virtuales relacionados con actividades de la regional, según las políticas y lineamientos definidos por la Entidad.
4. Controlar y revisar la actualización de las publicaciones de la entidad, en cualquier medio audiovisual, impreso o digital con fin de brindar soporte al archivo de la regional.
5. Participar en el desarrollo de acciones preventivas y correctivas del Proceso Gestión de Comunicaciones en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Regional
6. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
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 medios de comunicación
3. Manejo de conflictos
4. Reportaría periodística y gráfica y en manejo de fuentes de información;
5. Conocimientos en organización del Estado
6. Marco legal institucional
7. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
8. Conocimiento del entorno socioeconómico institucional
9. Conocimientos en investigación
10. Sistemas Integrados 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: 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.	No requiere

Centros de formación profesional

SUBDIRECTOR DE CENTRO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector de Centro
CÓDIGO	1050
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	112
DEPENDENCIA	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL y por delegación el Director Regional
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, ejecutar políticas y adoptar los planes y las estrategias, programas y proyectos, para contribuir con las metas, con el desarrollo social, económico, educativo y tecnológico del país, en cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos institucionales dentro de la región del Centro de Formación Profesional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Gestión estratégica.

1.1. Dirigir la filosofía y estrategia institucional y materializarla en planes, programas y proyectos que generen impacto y desarrollo en su comunidad de influencia y en el Centro.

1.2. Gestionar proyectos de desarrollo orientados a responder con pertinencia a las necesidades de las empresas del sector social.

2. **Relacionamiento con Grupos de Interés**.

2.1. Orientar el logro y el reconocimiento del Centro para la investigación y formación para el trabajo.

2.2. Aprobar las decisiones en las redes de conocimiento para que los programas del Centro tengan la calidad y pertinencia requerida.

2.3. Representar local, regional, nacional o internacionalmente al SENA en asuntos relacionados con el Centro de Formación.

2.4. Cumplir las funciones de la secretaría técnica de las mesas sectoriales y soportarlas metodológicamente.

2.5. Encaminar y promover la inclusión de poblaciones vulnerables a través de la generación de estrategias de formación para el trabajo y el emprendimiento.

2.6. Suscribir convenios y alianzas estratégicas con las instituciones y/o agentes del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y del Sistema Nacional de Innovación, para fortalecer la productividad y competitividad de los sectores productivos y sociales atendidos por el Centro.

2.7. Gestionar proyectos de cooperación técnica nacional e internacional para la modernización y fortalecimiento de la gestión pedagógica, tecnológica y administrativa del Centro.

3. Gestión de la Formación Profesional Integral.

3.1. Guiar la calidad, pertinencia, cobertura y buena ejecución de los programas curriculares del Centro de Formación a su cargo.

3.2. Revisar periódicamente el cumplimiento y la calidad de los programas así como el rendimiento de los estudiantes y formular planes de mejoramiento.

3.3. Gestionar la integración de la formación y la investigación de su Centro, con las necesidades de los

sectores productivos que atiende.

3.4. Fijar las necesidades actuales del sector productivo así como las tendencias mundiales para proyectar y orientar el desarrollo del Centro.

3.5. Dirigir la formación y desarrollo integral de los aprendices generando procesos de evaluación y seguimiento preventivo y correctivo.

4. **Control de Gestión y Resultados**.

4.1. Liderar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas de los planes, programas y proyectos del Centro de formación.

4.2. Organizar el cumplimiento de normas internas, procesos, procedimientos y políticas impartidas por la Dirección General.

4.3. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin

4.4. Dirigir el cumplimiento de los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI.

5. **Gestión Administrativa y del Talento Humano**.

5.1. Orientar la cualificación permanente de su equipo académico y administrativo.

5.2. Dirigir el bienestar de aprendices y de funcionarios del Centro.

5.3. Administrar los procesos de contratación, provisión, manejo, mantenimiento, seguimiento y control del Talento Humano, de los recursos físicos, tecnológicos, pedagógicos, financieros y de información del Centro.

5.4. Optimizar el clima organizacional del Centro en pro del bienestar y la productividad de su equipo de trabajo.

5.5. Aprobar la ejecución presupuestal del Centro garantizando una administración eficiente de los flujos de ingresos y gastos de acuerdo con lo presupuestado, logrando la implementación de lo planeado.

6. Otras.

6.1. Dirigir el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar al respectivo Centro de Formación, de conformidad con el Decreto 249 del 28 de enero de 2004, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen.

6.2. 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 sean delegadas por el Director General de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **Desarrollo Nacional y Regional:** i. Ley Plan Nacional de Desarrollo; ii. Estrategia Nacional de Innovación y iii. Competitividad (ENIC); Programa de Transformación Productiva (PTP); Plan de Desarrollo Sectorial y Plan Regional de Competitividad.

2. **Marco Educativo y de Formación para el Trabajo**: i. Leyes y normas de educación superior ii. Sistema educativo y de formación para el trabajo Colombiano; iii. Educación, modelos pedagógicos y tendencias mundiales en formación para el trabajo.

3. **Conocimiento Institucional:** i. Administración pública; ii. Marco Legal Institucional; iii. Normas de Contratación Pública; iv. Presupuesto Público; v. Contrato de Aprendizaje y Aportes SENA; vi. Gestión de Proyectos vii. Planeación Estratégica.

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 y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta (40) 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la Subdirección del Centro de Formación en la puesta en marcha de las políticas institucionales, así como en la adopción e implementación de los planes y programas en búsqueda de mayores logros administrativos y el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad desde el Centro de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer las investigaciones que orienten la puesta en marcha de las políticas y estrategias institucionales en el Centro de Formación en procura de optimizar el logro de los objetivos de la entidad.
2. Proyectar estudios que faciliten la formulación y ejecución de proyectos específicos en busca de mejorías en la gestión misional en el Centro de Formación.
3. Presentar el plan de acción Regional donde se incluya metas y recursos necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo del Centro de Formación
4. Asesorar al Subdirector del Centro de Formación en el cumplimiento de las funciones asignadas y en la adopción, ejecución y el control de programas propios del SENA, dentro de la Regional.
5. Asesorar al Subdirector del Centro de Formación en la implementación y mantenimiento de los procesos SIG de la entidad de acuerdo con procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Preparar los trámites administrativos necesarios para la celebración de Contratos, Convenios y Acuerdos que deba firmar el Subdirector del Centro de Formación o los que él le asigne.
7. Preparar en compañía de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo los indicadores de gestión que permitan la posterior evaluación del desempeño del Centro de Formación y en particular de los distintos grupos de trabajo.
8. Proyectar y presentar los informes que se requieran para aprobación del Subdirector del Centro de Formación y Comité Directivo Nacional en temas que tengan que ver con decisiones para la Dirección Regional.
9. Asistir el seguimiento al cumplimiento de las metas del Centro de Formación Profesional así como la ejecución de los recursos asignados a los distintos procesos.
10. Preparar, implementar y mantener el modelo estándar de control interno de acuerdo con los procedimientos establecidos
11. Representar al SENA y a la Dirección Regional asistiendo y participando en reuniones, Consejos, Juntas o Comités Oficiales cuando sea convocado o delegado.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo el área de desempeño del cargo y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación de educación

2. Planeación estratégica 3. Contratación estatal 4. Presupuesto público 5. Sistemas integrados de gestión 6. Modelo estándar de control interno 7. Formulación y evaluación de proyectos 8. manejo de grupos liderazgo y trabajo en equipo 9. Servicio al cliente 10. Herramientas de ofimática.

COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Planeación 2. Toma de decisiones **3.** Dirección y desarrollo de personal **4.** Conocimiento del entorno.	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 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	
Título Profesional en una disciplina de uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Derecho y afines; o Economía; o Matemáticas, estadística y afines; o Educación; o Administración. 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	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la Subdirección del Centro de Formación en la puesta en marcha de las políticas institucionales, así como en la adopción e implementación de los planes y programas en búsqueda de mayores logros administrativos y el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad desde el centro de formación

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer las investigaciones que orienten la puesta en marcha de las políticas y estrategias institucionales en el Centro de Formación en procura de optimizar el logro de los objetivos de la entidad.
2. Proyectar estudios que faciliten la formulación y ejecución de proyectos específicos en busca de mejorías en la gestión misional del Centro de Formación.
3. Presentar el plan de acción Regional donde se incluya metas y recursos necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Subdirector del Centro de Formación
4. Asesorar al Subdirector del Centro de Formación en el cumplimiento de las funciones asignadas y en la adopción, ejecución y el control de programas propios del SENA, dentro del Centro de Formación.
5. Asesorar al Subdirector del Centro de Formación en la implementación y mantenimiento de los procesos SIG de la entidad de acuerdo con procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Preparar los trámites administrativos necesarios para la celebración de Contratos, Convenios y Acuerdos que deba firmar el Subdirector del Centro de Formación o los que él le asigne.
7. Preparar en compañía de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo los indicadores de gestión que permitan la posterior evaluación del desempeño de la Subdirección del Centro de Formación y en particular de los distintos grupos de trabajo.
8. Proyectar y presentar los informes que se requieran para aprobación del Subdirector del Centro de Formación y Comité Directivo nacional en temas que tengan que ver con decisiones para la Dirección Regional.
9. Asistir el seguimiento al cumplimiento de las metas en los Centros de Formación Profesional de la jurisdicción así como la ejecución de los recursos asignados a los distintos procesos.
10. Preparar, implementar y mantener el modelo estándar de control interno de acuerdo con los procedimientos establecidos
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo el área de desempeño del cargo y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. legislación de educación
2. Planeación estratégica
3. Normatividad en contratación estatal

4. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos 5. Sistemas integrados de gestión 6. Manejo de grupos, liderazgo y trabajo en equipo 7. Servicio al cliente. 8. Modelo estándar de control interno 9. Presupuesto público 10. Herramientas de ofimática.

COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Planeación 2. Toma de decisiones **3.** Dirección y desarrollo de personal **4.** Conocimiento del entorno.	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 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	
Título Profesional en una disciplina de uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Derecho y afines; o Economía; o Matemáticas, estadística y afines; o Educación; o Administración. 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	03
DEPENDENCIA	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la Subdirección del Centro de Formación en la puesta en marcha de las políticas institucionales, así como en la adopción e implementación de los planes y programas en búsqueda de mayores logros administrativos y el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad desde el centro de formación

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer las investigaciones que orienten la puesta en marcha de las políticas y estrategias institucionales al Subdirector del Centro de Formación en procura de optimizar el logro de los objetivos de la entidad.
2. Proyectar estudios que faciliten la formulación y ejecución de proyectos específicos en busca de mejorías en la gestión misional del Subdirector del Centro de Formación.
3. Presentar el plan de acción del Centro donde se incluya metas y recursos necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo del Centro de Formación
4. Asesorar al Subdirector del Centro de Formación en el cumplimiento de las funciones asignadas y en la adopción, ejecución y el control de programas propios del SENA, dentro Subdirector del Centro de Formación.
5. Asesorar al Subdirector del Centro de Formación en la implementación y mantenimiento de los procesos SIG de la entidad de acuerdo con procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Preparar los trámites administrativos necesarios para la celebración de Contratos, Convenios y Acuerdos que deba firmar el Subdirector del Centro de Formación o los que él le asigne.
7. Preparar en compañía de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo los indicadores de gestión que permitan la posterior evaluación del desempeño de la Subdirector del Centro de Formación y en particular de los distintos grupos de trabajo.
8. Proyectar y presentar los informes que se requieran para aprobación del Subdirector del Centro de Formación y Comité Directivo nacional en temas que tengan que ver con decisiones del Centro de Formación.
9. Preparar, implementar y mantener el modelo estándar de control interno de acuerdo con los procedimientos establecidos
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo el área de desempeño del cargo y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación de educación
2. Planeación estratégica
3. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos
4. Sistemas integrados de gestión

5. Manejo de grupos, liderazgo y trabajo en equipo 6. Servicio al cliente. 7. Modelo estándar de control interno 8. Presupuesto público 9. Herramientas de ofimática.

COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Planeación 2. Toma de decisiones **3.** Dirección y desarrollo de personal **4.** Conocimiento del entorno.	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Planeación 3. Toma de decisiones **4.** Dirección y desarrollo de personal **5.** Conocimiento del entorno.

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	
Título Profesional en una disciplina de uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Derecho y afines, o Economía, o Matemática, estadística y afines o Educación, o Administración. 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la Subdirección del Centro de Formación en la puesta en marcha de las políticas institucionales, así como en la adopción e implementación de los planes y programas en búsqueda de mayores logros administrativos y el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad desde el centro de formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer las investigaciones que orienten la puesta en marcha de las políticas y estrategias institucionales en el Centro de Formación en procura de optimizar el logro de los objetivos de la entidad.
2. Proyectar estudios que faciliten la formulación y ejecución de proyectos específicos en busca de mejorías en la gestión misional desde el Centro de Formación.
3. Presentar el plan del Centro de Formación donde se incluya metas y recursos necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Subdirector del Centro de Formación
4. Asesorar al Subdirector del Centro de Formación en el cumplimiento de las funciones asignadas y en la adopción, ejecución y el control de programas propios del SENA, dentro de la Regional.
5. Asesorar al Subdirector del Centro de Formación en la implementación y mantenimiento de los procesos SIG de la entidad de acuerdo con procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Preparar los trámites administrativos necesarios para la celebración de Contratos, Convenios y Acuerdos que deba firmar el Subdirector del Centro de Formación o los que él le asigne.
7. Preparar en compañía de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo los indicadores de gestión que permitan la posterior evaluación del desempeño de la regional y en particular de los distintos grupos de trabajo.
8. Proyectar y presentar los informes que se requieran para aprobación del Subdirector del Centro de Formación y Comité Directivo nacional en temas que tengan que ver con decisiones para la Dirección Regional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo el área de desempeño del cargo y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación de educación
2. Planeación estratégica
3. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos
4. Sistemas integrados de gestión
5. Manejo de grupos, liderazgo y trabajo en equipo
6. Servicio al cliente.
7. Modelo estándar de control interno

8. Presupuesto público 9. Herramientas de ofimática.

COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Planeación 2. Toma de decisiones **3.** Dirección y desarrollo de personal **4.** Conocimiento del entorno.	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 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 en una disciplina de uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Derecho y afines; o Economía; o Matemáticas, estadística y afines; o Educación; o Administración. 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.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
PROFESIONAL GRADO 10

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en la formulación de la planeación estratégica y operativa del Centro y realizar su implementación, seguimiento y control, mediante la aplicación de metodologías e instrumentos de planeación y evaluación, para asegurar el mejoramiento continuo de la gestión institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar las diferentes actividades a realizar en la vigencia en el Centro de Formación de conformidad con el Plan Estratégico de la entidad, sus Políticas y Objetivos.
2. Gestionar ante las instancias correspondientes, los recursos y las viabilidades con la oportunidad que demande los programas y proyectos formulados para el óptimo funcionamiento del Centro de Formación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar los estudios e investigaciones que demande el óptimo funcionamiento del Centro en sus diferentes áreas de desempeño de acuerdo con la necesidad del servicio y los procedimientos establecidos
4. Elaborar y participar en la implementación de proyectos y programas para el óptimo funcionamiento del Centro de Formación de acuerdo con el plan estratégico de la entidad, los programas regionales, las políticas, estrategias y los procedimientos establecidos desde la Dirección General.
5. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
6. Efectuar el levantamiento de la información estadística del Centro con el propósito de establecer y mantener una base de datos confiable para la toma de decisiones de la Subdirección y demás requerimientos de las direcciones general y regional.
7. Socializar los criterios para la construcción y la aplicación de indicadores de gestión de eficacia, eficiencia y efectividad en la verificación de avances y logros mensuales de metas y objetivos del centro de formación y confirmar desarrollos de los procesos, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
8. Articular y estudiar la información estratégica por fuentes (internas y externas) para generar respuesta institucional a la demanda y cambios de los entornos social, económico y tecnológico del Centro.
9. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual del Centro para la vigencia, con el fin de programar las acciones que demande el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Atender oportunamente las comunicaciones, peticiones, actuaciones administrativas e informes relacionados con las funciones asignadas al Centro en el marco del proceso.
11. Definir y administrar el modelo de planeación estratégica para el óptimo funcionamiento del Centro de Formación.
12. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

<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. Políticas públicas
2. Plan Nacional de desarrollo
3. Planeación estratégica
4. Gestión y evaluación de proyectos
5. Ley de ciencia y tecnología
6. Marco normativo educativo
7. Herramientas de ofimática
8. Sistemas Integrados de gestión
9. Indicadores de gestión
10. Presupuesto público.
11. Contabilidad de costos
12. Estadística</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:
Economía; o Administración; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Contaduría Pública; o Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura; o Educación; o Derecho y Afines; o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Matemáticas, Estadística y afines; o Psicología; o Sociología, Trabajo Social y Afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Ingeniería Eléctrica y Afines; o Ingeniería Mecánica y Afines; o Ingeniería Agronómica o Ingeniería de Minas, Metalurgia 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.</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

PROFESIONAL GRADO 09

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en la formulación de la planeación estratégica y operativa del Centro y realizar su implementación, seguimiento y control, mediante la aplicación de metodologías e instrumentos de planeación y evaluación, para asegurar el mejoramiento continuo de la gestión institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar las diferentes actividades a realizar en la vigencia en el Centro de Formación de conformidad con el Plan Estratégico de la entidad, sus Políticas y Objetivos.
2. Gestionar ante las instancias correspondientes, los recursos y las viabilidades con la oportunidad que demande los programas y proyectos formulados para el óptimo funcionamiento del Centro de Formación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar los estudios e investigaciones que demande el óptimo funcionamiento del centro en sus diferentes áreas de desempeño de acuerdo con la necesidad del servicio y los procedimientos establecidos
4. Elaborar y participar en la implementación de proyectos y programas para el óptimo funcionamiento del Centro de Formación de acuerdo con el plan estratégico de la entidad, los programas regionales, las políticas, estrategias y los procedimientos establecidos desde la Dirección General.
5. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
6. Efectuar el levantamiento de la información estadística del Centro con el propósito de establecer y mantener una base de datos confiable para la toma de decisiones de la Subdirección y demás requerimientos de las direcciones general y regional.
7. Articular y estudiar la información estratégica por fuentes (internas y externas) para generar respuesta institucional a la demanda y cambios de los entornos social, económico y tecnológico del Centro.
8. Realizar el seguimiento a los programas, proyectos y metas del Centro, y coordinar la evaluación de los mismos en términos de impacto, con cuyos resultados se pueda tomar óptimas decisiones.
9. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual del Centro para la vigencia, con el fin de programar las acciones que demande el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Atender oportunamente las comunicaciones, peticiones, actuaciones administrativas e informes relacionados con las funciones asignadas al Centro en el marco del proceso.
11. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
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. Políticas públicas 2. Plan Nacional de desarrollo 3. Planeación estratégica 4. Gestión y evaluación de proyectos 5. Ley de ciencia y tecnología 6. Marco normativo educativo 7. Herramientas de ofimática 8. Sistemas Integrados de gestión 9. Indicadores de gestión 10. Presupuesto público. 11. Contabilidad de costos 12. Estadística

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: Economía; o Administración; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Contaduría Pública; o Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura; o Educación; o Derecho y Afines; o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Matemáticas, Estadística y afines; o Psicología; o Sociología, Trabajo Social y Afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Ingeniería Eléctrica y Afines; o Ingeniería Mecánica y Afines; o Ingeniería Agronómica o Ingeniería de Minas, Metalurgia 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
NUERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en la formulación de la planeación estratégica y operativa del Centro y realizar su implementación, seguimiento y control, mediante la aplicación de metodologías e instrumentos de planeación y evaluación, para asegurar el mejoramiento continuo de la gestión institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar las diferentes actividades a realizar en la vigencia en el Centro de Formación de conformidad con el Plan Estratégico de la entidad, sus Políticas y Objetivos.
2. Gestionar ante las instancias correspondientes, los recursos y las viabilidades con la oportunidad que demande los programas y proyectos formulados para el óptimo funcionamiento del Centro de Formación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar los estudios e investigaciones que demande el óptimo funcionamiento del centro en sus diferentes áreas de desempeño de acuerdo con la necesidad del servicio y los procedimientos establecidos
4. Elaborar y participar en la implementación de proyectos y programas para el óptimo funcionamiento del Centro de Formación de acuerdo con el plan estratégico de la entidad, los programas regionales, las políticas, estrategias y los procedimientos establecidos desde la Dirección General.
5. Atender oportunamente las comunicaciones, peticiones, actuaciones administrativas e informes relacionados con las funciones asignadas al Centro en el marco del proceso.
6. Efectuar el levantamiento de la información estadística del Centro con el propósito de establecer y mantener una base de datos confiable para la toma de decisiones de la Subdirección y demás requerimientos de las direcciones general y regional.
7. Articular y estudiar la información estratégica por fuentes (internas y externas) para generar respuesta institucional a la demanda y cambios de los entornos social, económico y tecnológico del Centro.
8. Preparar la información sobre: mapas tecnológicos, tendencias y cambios, avances científico-tecnológicos y nuevos procesos en innovación tecnológica, en el corto, mediano y largo plazo para actualización de los programas de formación, perfiles ocupacionales, ambientes de aprendizaje y los servicios tecnológicos que ofrecerá el Centro.
9. Realizar el seguimiento a los programas, proyectos y metas del Centro, y coordinar la evaluación de los mismos en términos de impacto, con cuyos resultados se pueda tomar óptimas decisiones.
10. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
11. 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. Planeación estratégica

2. Gestión de proyectos 3. Indicadores de gestión 4. Auditorías de calidad. 5. Herramientas de ofimática 6. Presupuesto público 7. Sistemas Integrados de gestión 8. Presupuesto público 9. Contabilidad de costos	
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: Economía; o Administración; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Contaduría Pública; o Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura; o Educación; o Derecho y Afines; o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Matemáticas, Estadística y afines; o Psicología; o Sociología, Trabajo Social y Afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Ingeniería Eléctrica y Afines; o Ingeniería Mecánica y Afines; o Ingeniería Agronómica o Ingeniería de Minas, Metalurgia 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	45
DEPENDENCIA	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en la formulación de la planeación estratégica y operativa del Centro y realizar su implementación, seguimiento y control, mediante la aplicación de metodologías e instrumentos de planeación y evaluación, para asegurar el mejoramiento continuo de la gestión institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y participar en la implementación de proyectos y programas para el óptimo funcionamiento del Centro de Formación de acuerdo con el plan estratégico de la entidad, los programas regionales, las políticas, estrategias y los procedimientos establecidos desde la Dirección General.
2. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
3. Efectuar el levantamiento de la información estadística del Centro con el propósito de establecer y mantener una base de datos confiable para la toma de decisiones de la Subdirección y demás requerimientos de las direcciones general y regional.
4. Articular y estudiar la información estratégica por fuentes (internas y externas) para generar respuesta institucional a la demanda y cambios de los entornos social, económico y tecnológico del Centro.
5. Preparar la información sobre: mapas tecnológicos, tendencias y cambios, avances científico-tecnológicos y nuevos procesos en innovación tecnológica, en el corto, mediano y largo plazo para actualización de los programas de formación, perfiles ocupacionales, ambientes de aprendizaje y los servicios tecnológicos que ofrecerá el Centro.
6. Realizar el seguimiento a los programas, proyectos y metas del Centro, y coordinar la evaluación de los mismos en términos de impacto, con cuyos resultados se pueda tomar óptimas decisiones.
7. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
8. Procesar la información relacionada con la inversión de recursos financieros, físicos y de talento humano, disponibles para desarrollar los procesos institucionales y obtener los costos de los programas de formación profesional y de los diferentes servicios prestados por el Centro de Formación
9. 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. Presupuesto público. 2. Marco normativo educativo. 3. Planeación estratégica. 4. Formulación, gestión y avaluación de proyectos. 5. Contratación estatal. 6. Sistema Integrado de gestión. 7. Herramientas de ofimática. 8. Contabilidad de costos	
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: Economía, o Administración, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería Administrativa y Afines, o Contaduría Pública, o Ingeniería Civil y Afines o Arquitectura, o Educación, o Derecho y Afines, o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, o Relaciones Internacionales, o Ingeniería de Sistemas, o Matemáticas, Estadística y afines, o Psicología, o Sociología, Trabajo Social y Afines, o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, o Ingeniería Eléctrica y Afines, o Ingeniería Mecánica y Afines, o Ingeniería Agronómica o Ingeniería de Minas, Metalurgia 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

III. CONTENIDO FUNCIONAL.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en la formulación de la planeación estratégica y operativa del Centro y realizar su implementación, seguimiento y control, mediante la aplicación de metodologías e instrumentos de planeación y evaluación, para asegurar el mejoramiento continuo de la gestión institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar ante las instancias correspondientes, los recursos y las viabilidades con la oportunidad que demande los programas y proyectos formulados para el óptimo funcionamiento del Centro de Formación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar los estudios e investigaciones que demande el óptimo funcionamiento del centro en sus diferentes áreas de desempeño de acuerdo con la necesidad del servicio y los procedimientos establecidos
3. Elaborar y participar en la implementación de proyectos y programas para el óptimo funcionamiento del Centro de Formación de acuerdo con el plan estratégico de la entidad, los programas regionales, las políticas, estrategias y los procedimientos establecidos desde la Dirección General.
4. Efectuar el levantamiento de la información estadística del Centro con el propósito de establecer y mantener una base de datos confiable para la toma de decisiones de la Subdirección y demás requerimientos de las direcciones general y regional.
5. Articular y estudiar la información estratégica por fuentes (internas y externas) para generar respuesta institucional a la demanda y cambios de los entornos social, económico y tecnológico del Centro.
6. Implementar en el Centro de Formación el modelo integración de la planeación estratégica con la planeación operativa.
7. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
8. Procesar la información relacionada con la inversión de recursos financieros, físicos y de talento humano, disponibles para desarrollar los procesos institucionales y obtener los costos de los programas de formación profesional y de los diferentes servicios prestados por el Centro de Formación
9. 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. Marco normativo educativo 2. Planeación estratégica 3. Formulación, gestión y evaluación de proyectos 4. Presupuesto público 5. Contratación estatal 6. Sistemas Integrados de gestión 7. Herramientas de ofimática 8. Sistemas informáticos. 9. Estadística

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: Economía, o Administración, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería Administrativa y Afines, o Contaduría Pública, o Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura, o Educación, o Derecho y Afines, o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, o Relaciones Internacionales, o Ingeniería de Sistemas, o Matemáticas, Estadística y afines, o Psicología, o Sociología, Trabajo Social y Afines, o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, o Ingeniería Eléctrica y Afines, o Ingeniería Mecánica y Afines, o Ingeniería Agronómica o Ingeniería de Minas, Metalurgia 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en la formulación de la planeación estratégica y operativa del Centro y realizar su implementación, seguimiento y control, mediante la aplicación de metodologías e instrumentos de planeación y evaluación, para asegurar el mejoramiento continuo de la gestión institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el levantamiento de la información estadística del Centro con el propósito de establecer y mantener una base de datos confiable para la toma de decisiones de la Subdirección y demás requerimientos de las direcciones general y regional.
2. Articular y estudiar la información estratégica por fuentes (internas y externas) para generar respuesta institucional a la demanda y cambios de los entornos social, económico y tecnológico del Centro.
3. Realizar el seguimiento a los programas, proyectos y metas del Centro, y coordinar la evaluación de los mismos en términos de impacto, con cuyos resultados se pueda tomar óptimas decisiones.
4. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual del Centro para la vigencia, con el fin de programar las acciones que demande el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Atender oportunamente las comunicaciones, peticiones, actuaciones administrativas e informes relacionados con las funciones asignadas al Centro en el marco del proceso.
6. Implementar en el Centro de Formación el modelo integración de la planeación estratégica con la planeación operativa.
7. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
8. Procesar la información relacionada con la inversión de recursos financieros, físicos y de talento humano, disponibles para desarrollar los procesos institucionales y obtener los costos de los programas de formación profesional y de los diferentes servicios prestados por el Centro de Formación
9. 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. Marco normativo educativo
2. Planeación estratégica
3. Gestión de proyectos
4. Indicadores de gestión
5. Presupuesto público
6. Contratación estatal
7. Sistema Integrado de gestión
8. Herramientas de ofimática

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: Economía, o Administración, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería Administrativa y Afines, o Contaduría Pública, o Ingeniería Civil y Afines o Arquitectura, o Educación, o Derecho y Afines, o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, o Relaciones Internacionales, o Ingeniería de Sistemas, o Matemáticas, Estadística y afines, o Psicología, o Sociología, Trabajo Social y Afines, o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, o Ingeniería Eléctrica y Afines, o Ingeniería Mecánica y Afines, o Ingeniería Agronómica o Ingeniería de Minas, Metalurgia 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en la formulación de la planeación estratégica y operativa del Centro y realizar su implementación, seguimiento y control, mediante la aplicación de metodologías e instrumentos de planeación y evaluación, para asegurar el mejoramiento continuo de la gestión institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y participar en la implementación de proyectos y programas para el óptimo funcionamiento del Centro de Formación de acuerdo con el plan estratégico de la entidad, los programas regionales, las políticas, estrategias y los procedimientos establecidos desde la Dirección General.
2. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
3. Atender oportunamente las comunicaciones, peticiones, actuaciones administrativas e informes relacionados con las funciones asignadas al Centro en el marco del proceso.
4. Definir y administrar el modelo de planeación estratégica para el óptimo funcionamiento del Centro de Formación.
5. Implementar en el Centro de Formación el modelo integración de la planeación estratégica con la planeación operativa.
6. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
7. Procesar la información relacionada con la inversión de recursos financieros, físicos y de talento humano, disponibles para desarrollar los procesos institucionales y obtener los costos de los programas de formación profesional y de los diferentes servicios prestados por el Centro de Formación
8. 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. Ley ambiental
2. Presupuesto público.
3. Marco normativo educativo
4. Planeación estratégica
5. Formulación, gestión y evaluación de proyectos
6. Administración de proyectos
7. Sistemas Integrados de gestión
8. Herramientas de ofimática

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: Economía, o Administración, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería Administrativa y Afines, o Contaduría Pública, o Ingeniería Civil y Afines o Arquitectura, o Educación, o Derecho y Afines, o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, o Relaciones Internacionales, o Ingeniería de Sistemas, o Matemáticas, Estadística y afines, o Psicología, o Sociología, Trabajo Social y Afines, o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, o Ingeniería Eléctrica y Afines, o Ingeniería Mecánica y Afines, o Ingeniería Agronómica o Ingeniería de Minas, Metalurgia 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en la formulación de la planeación estratégica y operativa del Centro y realizar su implementación, seguimiento y control, mediante la aplicación de metodologías e instrumentos de planeación y evaluación, para asegurar el mejoramiento continuo de la gestión institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios e investigaciones que demande el óptimo funcionamiento del centro en sus diferentes áreas de desempeño de acuerdo con la necesidad del servicio y los procedimientos establecidos
2. Realizar el seguimiento a los programas, proyectos y metas del Centro, y coordinar la evaluación de los mismos en términos de impacto, con cuyos resultados se pueda tomar óptimas decisiones.
3. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual del Centro para la vigencia, con el fin de programar las acciones que demande el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Atender oportunamente las comunicaciones, peticiones, actuaciones administrativas e informes relacionados con las funciones asignadas al Centro en el marco del proceso.
5. Definir y administrar el modelo de planeación estratégica para el óptimo funcionamiento del Centro de Formación.
6. Implementar en el Centro de Formación el modelo integración de la planeación estratégica con la planeación operativa.
7. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
8. Procesar la información relacionada con la inversión de recursos financieros, físicos y de talento humano, disponibles para desarrollar los procesos institucionales y obtener los costos de los programas de formación profesional y de los diferentes servicios prestados por el Centro de Formación
9. 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. Marco normativo educativo
2. Planeación estratégica
3. Contratación estatal
4. Empleo público y carrera administrativa
5. Régimen laboral colombiano
6. Sistemas Integrados de gestión
7. Herramientas de ofimática.
8. Modelo estándar de control interno

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: Economía, o Administración, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería Administrativa y Afines, o Contaduría Pública, o Ingeniería Civil y Afines o Arquitectura, o Educación, o Derecho y Afines, o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, o Relaciones Internacionales, o Ingeniería de Sistemas, o Matemáticas, Estadística y afines, o Psicología, o Sociología, Trabajo Social y Afines, o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, o Ingeniería Eléctrica y Afines, o Ingeniería Mecánica y Afines, o Ingeniería Agronómica o Ingeniería de Minas, Metalurgia 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	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en la formulación de la planeación estratégica y operativa del Centro y realizar su implementación, seguimiento y control, mediante la aplicación de metodologías e instrumentos de planeación y evaluación, para asegurar el mejoramiento continuo de la gestión institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios e investigaciones que demande el óptimo funcionamiento del centro en sus diferentes áreas de desempeño de acuerdo con la necesidad del servicio y los procedimientos establecidos
2. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
3. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual del Centro para la vigencia, con el fin de programar las acciones que demande el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Atender oportunamente las comunicaciones, peticiones, actuaciones administrativas e informes relacionados con las funciones asignadas al Centro en el marco del proceso.
5. Definir y administrar el modelo de planeación estratégica para el óptimo funcionamiento del Centro de Formación.
6. Implementar en el Centro de Formación el modelo integración de la planeación estratégica con la planeación operativa.
7. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
8. 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. Marco normativo educativo
2. Normas técnicas de gestión ambiental
3. Planeación estratégica
4. Formulación, gestión y evaluación de proyectos
5. Sistemas Integrados de gestión
6. Modelo estándar de control interno
7. Herramientas de ofimática.

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: Economía, o Administración, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería Administrativa y Afines, o Contaduría Pública, o Ingeniería Civil y Afines o Arquitectura, o Educación, o Derecho y Afines, o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, o Relaciones Internacionales, o Ingeniería de Sistemas, o Matemáticas, Estadística y afines, o Psicología, o Sociología, Trabajo Social y Afines, o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, o Ingeniería Eléctrica y Afines, o Ingeniería Mecánica y Afines, o Ingeniería Agronómica o Ingeniería de Minas, Metalurgia 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	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en la formulación de la planeación estratégica y operativa del Centro y realizar su implementación, seguimiento y control, mediante la aplicación de metodologías e instrumentos de planeación y evaluación, para asegurar el mejoramiento continuo de la gestión institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y participar en la implementación de proyectos y programas para el óptimo funcionamiento del Centro de Formación de acuerdo con el plan estratégico de la entidad, los programas regionales, las políticas, estrategias y los procedimientos establecidos desde la Dirección General.
2. Articular y estudiar la información estratégica por fuentes (internas y externas) para generar respuesta institucional a la demanda y cambios de los entornos social, económico y tecnológico del Centro.
3. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual del Centro para la vigencia, con el fin de programar las acciones que demande el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Definir y administrar el modelo de planeación estratégica para el óptimo funcionamiento del Centro de Formación.
5. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
6. Procesar la información relacionada con la inversión de recursos financieros, físicos y de talento humano, disponibles para desarrollar los procesos institucionales y obtener los costos de los programas de formación profesional y de los diferentes servicios prestados por el Centro de Formación
7. 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. Marco normativo educativo
2. Planeación estratégica
3. Presupuesto público
4. Contratación estatal
5. Empleo público y carrera administrativa
6. Régimen laboral Colombiano
7. Sistemas Integrados de gestión
8. Herramientas de ofimática

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: Economía, o Administración, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería Administrativa y Afines, o Contaduría Pública, o Ingeniería Civil y Afines o Arquitectura, o Educación, o Derecho y Afines, o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, o Relaciones Internacionales, o Ingeniería de Sistemas, o Matemáticas, Estadística y afines, o Psicología, o Sociología, Trabajo Social y Afines, o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, o Ingeniería Eléctrica y Afines, o Ingeniería Mecánica y Afines, o Ingeniería Agronómica o Ingeniería de Minas, Metalurgia 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.

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
PROFESIONAL GRADO 10

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

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los servicios de tecnologías de la información brindando soluciones informáticas en desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad orientados al fortalecimiento del Centro de Formación, de acuerdo con las políticas de MINTICs e institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y desarrollo anual de proyectos específicos para el área de tecnologías de la información y las comunicaciones según las metas y criterios técnicos definidos para el Centro de Formación.
2. Realizar periódicamente el inventario cuantitativo y del estado tanto de los dispositivos físicos o hardware como del software del Centro de Formación Profesional Integral para evaluar los y determinar retiro y/o adquisición de equipos nuevos de acuerdo al tiempo de vida útil (garantía de 5 años) o daño de los dispositivos
3. Efectuar el levantamiento del diagnóstico de los niveles de seguridad de la información y de las plataformas tecnológicas instaladas en el Centro de Formación según los criterios técnicos.
4. Elaborar reportes a la Mesa de Servicio del Centro de acuerdo con los procedimientos y efectuar desde ésta, el soporte para el software licenciado por la entidad a las áreas usuarias del Centro, de acuerdo a lineamientos de la Oficina de Sistemas de la Dirección General.
5. Realizar la construcción y aplicación de indicadores que permitan efectuar seguimiento y control al proceso informático según metas establecidas en el plan del área del Centro de Formación.
6. Gestionar procesos planificados y controlados de registro, clasificación, atención, escalamiento, seguimiento y cierre de solicitudes de servicio, eventos e incidentes provenientes de los usuarios del Centro de Formación.
7. Absolver consultas técnicas de los usuarios del Centro, incentivándolos en el mejor uso y operación de las tecnologías de la Información
8. Administrar la base de conocimientos de solución de incidentes y problemas, para un correcto uso y distribución de información a los usuarios del Centro.
9. Planificar e implementar planes de capacitación a los usuarios del Centro en el uso adecuado de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la Entidad.
10. Actualizar el portafolio y catálogo de servicios TIC del Centro a través de la evaluación permanente de demanda, tendencias y adelantos del entorno en materia tecnológica así como de las necesidades de cambio, modernización e innovación de los procesos misionales y administrativos de la Subdirección,
11. Conceptuar, evaluar y definir necesidades para la adaptación, desarrollo de bienes, cadena de custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas de los bienes informáticos en el Centro de Formación.

12. Coordinar y garantizar al Centro de Formación el funcionamiento de las unidades de información técnica y el uso de la biblioteca virtual. 13. Coordinar las actividades propias de la inscripción y registro de aspirantes al ingreso al Centro de Formación en lugares que no cuentan con conectividad. 14. Evaluar permanentemente los adelantos tecnológicos informáticos del Centro de Formación para valorar estratégicamente las alternativas de solución, la incorporación o modificación de servicios TIC frente a la demanda. 15. Identificar líneas estratégicas del desarrollo informático del Centro de Formación alineadas a la planeación estratégica institucional y formular los proyectos de planes para su implementación en el corto y mediano plazo. 16. Evaluar el cumplimiento de los Proyectos de servicios TIC y desarrollo informático del Centro de Formación dentro de los términos y condiciones establecidas para su ejecución. 17. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin. **18.** 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. Sistemas Integrados de Gestión 2. Normas técnicas del sector de la informática 3. Ley de contratación pública 4. Presupuesto público 5. Plataformas de Desarrollo de software Oracle, Java o .Net 6. Software libre 7. Desarrollo de software 8. Administración de proyectos de software 9. Almacén e inventarios.
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 Universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

PROFESIONAL GRADO 09

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

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los servicios de tecnologías de la información brindando soluciones informáticas en desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad orientados al fortalecimiento del Centro de Formación, de acuerdo con las políticas de MINTICs e institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y desarrollo anual de proyectos específicos para el área de tecnologías de la información y las comunicaciones según las metas y criterios técnicos definidos para el Centro de Formación.
2. Realizar periódicamente el inventario cuantitativo y del estado tanto de los dispositivos físicos o hardware como del software del Centro de Formación Profesional Integral para evaluar los y determinar retiro y/o adquisición de equipos nuevos de acuerdo al tiempo de vida útil (garantía de 5 años) o daño de los dispositivos
3. Efectuar el levantamiento del diagnóstico de los niveles de seguridad de la información y de las plataformas tecnológicas instaladas en el Centro de Formación según los criterios técnicos.
4. Implementar acuerdos de nivel de servicio en conjunto con la Coordinación Misional y con la Coordinación Académico el mantenimiento de la infraestructura tecnológica de hardware, y del software para el Centro de Formación de conformidad con los procedimientos fijados.
5. Efectuar seguimiento y control a los proyectos de implementación de plataformas, desarrollo y mantenimiento del software y del hardware según los criterios y procedimientos técnicos.
6. Realizar sensibilización y capacitación requerida y dirigida a los usuarios de los Sistemas de Información del Centro de Formación en la utilización de las aplicaciones, portales y la implementación de nuevas versiones o mejoras en el software según procedimientos fijados.
7. Elaborar reportes a la Mesa de Servicio del Centro de acuerdo con los procedimientos y efectuar desde ésta, el soporte para el software licenciado por la entidad a las áreas usuarias del Centro, de acuerdo a lineamientos de la Oficina de Sistemas de la Dirección General.
8. Administrar la base de conocimientos de solución de incidentes y problemas, para un correcto uso y distribución de información a los usuarios del Centro.
9. Planificar e implementar planes de capacitación a los usuarios del Centro en el uso adecuado de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la Entidad.
10. Monitorear el nivel de uso de los servicios de tecnologías de información, rendimiento y capacidad de respuesta frente a los requerimientos de servicios TIC del Centro de Formación
11. Conceptuar, evaluar y definir necesidades para la adaptación, desarrollo de bienes, cadena de custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas de los bienes informáticos en el Centro de Formación.

12. Emitir conceptos y especificaciones técnicas para los procesos de selección de proveedores en la adquisición y/o contratación de servicios e infraestructura TICs., del Centro.
13. Suministrar soporte técnico especializado a los clientes y usuarios del Centro de los servicios e infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
14. Apoyar el diseño de nuevos servicios o el análisis de cambios sobre servicios existentes, específicamente en los aspectos de arquitectura tecnológica e impacto sobre los recursos de procesamiento, almacenamiento y respaldo.
15. Evaluar el cumplimiento de los Proyectos de servicios TIC y desarrollo informático del Centro de Formación dentro de los términos y condiciones establecidas para su ejecución.
16. Apoyar a la Subdirección en la definición de lineamientos y procedimientos para la planificación, implementación, evaluación y mejoramiento de los servicios de TIC así como proponer los ajustes de organización interna del Centro en lo concerniente al desarrollo informático.
17. 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. Almacén e inventarios.
2. Presupuesto público
3. Sistemas Integrados de Gestión
4. Modelo estándar de control interno
5. Normas técnicas del sector de la informática
6. Ley de contratación pública
7. Software libre
8. Plataformas de Desarrollo de software Oracle, Java o .Net
9. Arquitectura de software

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 Universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de Experiencia profesional relacionada

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

PROFESIONAL GRADO 08

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

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

III. CONTENIDO FUNCIONAL.

PROPÓSITO PRINCIPAL.

Gestionar los servicios de tecnologías de la información brindando soluciones informáticas en desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad orientados al fortalecimiento del Centro de Formación, de acuerdo con las políticas de MINTICs e institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar la implementación en el Centro de Formación, del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de acuerdo con la norma técnica en el marco del SIG institucional.
2. Participar en la formulación y desarrollo anual de proyectos específicos para el área de tecnologías de la
3. Efectuar el levantamiento del diagnóstico de los niveles de seguridad de la información y de las plataformas tecnológicas instaladas en el Centro de Formación según los criterios técnicos.
4. Implementar acuerdos de nivel de servicio en conjunto con la Coordinación Misional y con la Coordinación Académico el mantenimiento de la infraestructura tecnológica de hardware, y del software para el Centro de Formación de conformidad con los procedimientos fijados.
5. Elaborar reportes a la Mesa de Servicio del Centro de acuerdo con los procedimientos y efectuar desde ésta, el soporte para el software licenciado por la entidad a las áreas usuarias del Centro, de acuerdo a lineamientos de la Oficina de Sistemas de la Dirección General.
6. Revisar los resultados de los procesos de auditoria internos y externos para establecer acciones de mejora en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Administrar la base de conocimientos de solución de incidentes y problemas, para un correcto uso y distribución de información a los usuarios del Centro.
8. Planificar e implementar planes de capacitación a los usuarios del Centro en el uso adecuado de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la Entidad.
9. Monitorear el nivel de uso de los servicios de tecnologías de información, rendimiento y capacidad de respuesta frente a los requerimientos de servicios TIC del Centro de Formación
10. Conceptuar, evaluar y definir necesidades para la adaptación, desarrollo de bienes, cadena de custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas de los bienes informáticos en el Centro de Formación.
11. Emitir conceptos y especificaciones técnicas para los procesos de selección de proveedores en la adquisición y/o contratación de servicios e infraestructura TICs., del Centro.
12. Evaluar permanentemente los adelantos tecnológicos informáticos del Centro de Formación para valorar estratégicamente las alternativas de solución, la incorporación o modificación de servicios TIC frente a la demanda.

13. Identificar líneas estratégicas del desarrollo informático del Centro de Formación alineadas a la planeación estratégica institucional y formular los proyectos de planes para su implementación en el corto y mediano plazo. 14. Evaluar el cumplimiento de los Proyectos de servicios TIC y desarrollo informático del Centro de Formación dentro de los términos y condiciones establecidas para su ejecución. 15. Garantizar la eficiente inversión y ejecución de los recursos para desarrollo tecnológico del Centro de Formación, vía ejecutados directamente o donados, adquiridos y/o ejecutados por terceros con quienes se 16. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin. 17. 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. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Norma técnica 27000 o similares. 3. Metodología de investigación de tecnología. 4. Ingeniería de software. 5. Buenas prácticas en desarrollo de software. 6. Arquitectura de software. 7. Presupuesto público 8. Contratación estatal 9. Almacén e inventarios
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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Eléctrica 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL.

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

III. CONTENIDO FUNCIONAL.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los servicios de tecnologías de la información brindando soluciones informáticas en desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad orientados al fortalecimiento del Centro de Formación, de acuerdo con las políticas de MINTICs e institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y desarrollo anual de proyectos específicos para el área de tecnologías de la información y las comunicaciones según las metas y criterios técnicos definidos para el Centro de Formación.
2. Realizar periódicamente el inventario cuantitativo y del estado tanto de los dispositivos físicos o hardware como del software del Centro de Formación Profesional Integral para evaluar los y determinar retiro y/o adquisición de equipos nuevos de acuerdo al tiempo de vida útil (garantía de 5 años) o daño de los dispositivos
3. Efectuar el levantamiento del diagnóstico de los niveles de seguridad de la información y de las plataformas tecnológicas instaladas en el Centro de Formación según los criterios técnicos.
4. Implementar acuerdos de nivel de servicio en conjunto con la Coordinación Misional y con la Coordinación Académico el mantenimiento de la infraestructura tecnológica de hardware, y del software para el Centro de Formación de conformidad con los procedimientos fijados.
5. Efectuar seguimiento y control a los proyectos de implementación de plataformas, desarrollo y mantenimiento del software y del hardware según los criterios y procedimientos técnicos.
6. Elaborar reportes a la Mesa de Servicio del Centro de acuerdo con los procedimientos y efectuar desde ésta, el soporte para el software licenciado por la entidad a las áreas usuarias del Centro, de acuerdo a lineamientos de la Oficina de Sistemas de la Dirección General.
7. Absolver consultas técnicas de los usuarios del Centro, incentivándolos en el mejor uso y operación de las tecnologías de la Información
8. Administrar la base de conocimientos de solución de incidentes y problemas, para un correcto uso y distribución de información a los usuarios del Centro.
9. Planificar e implementar planes de capacitación a los usuarios del Centro en el uso adecuado de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la Entidad.
10. Conceptuar, evaluar y definir necesidades para la adaptación, desarrollo de bienes, cadena de custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas de los bienes informáticos en el Centro de Formación.
11. Emitir conceptos y especificaciones técnicas para los procesos de selección de proveedores en la adquisición y/o contratación de servicios e infraestructura TICs., del Centro.
12. Suministrar soporte técnico especializado a los clientes y usuarios del Centro de los servicios e infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

13. Coordinar y garantizar al Centro de Formación el funcionamiento de las unidades de información técnica y el uso de la biblioteca virtual. 14. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin. 15. 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. Arquitectura de software 2. Normas técnicas del sector de la informática. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Software libre. 5. Presupuesto público 6. Ley de contratación pública. 7. Administración de proyectos de software.
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 Universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Eléctrica 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL.

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los servicios de tecnologías de la información brindando soluciones informáticas en desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad orientados al fortalecimiento del Centro de Formación, de acuerdo con las políticas de MINTICs e institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar seguimiento y control a los proyectos de implementación de plataformas, desarrollo y mantenimiento del software y del hardware según los criterios y procedimientos técnicos.
2. Elaborar reportes a la Mesa de Servicio del Centro de acuerdo con los procedimientos y efectuar desde ésta, el soporte para el software licenciado por la entidad a las áreas usuarias del Centro, de acuerdo a lineamientos de la Oficina de Sistemas de la Dirección General.
3. Revisar los resultados de los procesos de auditoria internos y externos para establecer acciones de mejora en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Administrar la base de conocimientos de solución de incidentes y problemas, para un correcto uso y distribución de información a los usuarios del Centro.
5. Planificar e implementar planes de capacitación a los usuarios del Centro en el uso adecuado de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la Entidad.
6. Conceptuar, evaluar y definir necesidades para la adaptación, desarrollo de bienes, cadena de custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas de los bienes informáticos en el Centro de Formación.
7. Suministrar soporte técnico especializado a los clientes y usuarios del Centro de los servicios e infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
8. Evaluar permanentemente los adelantos tecnológicos informáticos del Centro de Formación para valorar estratégicamente las alternativas de solución, la incorporación o modificación de servicios TIC frente a la demanda.
9. Identificar líneas estratégicas del desarrollo informático del Centro de Formación alineadas a la planeación estratégica institucional y formular los proyectos de planes para su implementación en el corto y mediano plazo.
10. Asistir a la Subdirección en la valoración de costos y administración financiera de los servicios TIC generando los conceptos de viabilidad financiera y presupuestal) de los mismos según sea requerido (evaluación ex ante o ex post) y garantizando el equilibrio entre niveles de servicio requeridos y los costos asociados.
11. Realizar seguimiento a los informes de ejecución y/o de interventoría de cada proyecto con desarrollo interno o externo y proponer las acciones que resulten pertinentes.
12. Apoyar a la Subdirección en la definición de lineamientos y procedimientos para la planificación,

implementación, evaluación y mejoramiento de los servicios de TIC así como proponer los ajustes de organización interna del Centro en lo concerniente al desarrollo informático. 13. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin. 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. Administración de proyectos de software 2. Sistemas Integrados de Gestión 3. Presupuesto público 4. Software libre 5. Arquitectura de software 6. Ley de contratación pública 7. Normas técnicas del sector de la informática
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 Universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Eléctrica 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los servicios de tecnologías de la información brindando soluciones informáticas en desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad orientados al fortalecimiento del Centro de Formación, de acuerdo con las políticas de MINTICs e institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y desarrollo anual de proyectos específicos para el área de tecnologías de la información y las comunicaciones según las metas y criterios técnicos definidos para el Centro de Formación.
2. Realizar periódicamente el inventario cuantitativo y del estado tanto de los dispositivos físicos o hardware como del software del Centro de Formación Profesional Integral para evaluar los y determinar retiro y/o adquisición de equipos nuevos de acuerdo al tiempo de vida útil (garantía de 5 años) o daño de los dispositivos
3. Efectuar el levantamiento del diagnóstico de los niveles de seguridad de la información y de las plataformas tecnológicas instaladas en el Centro de Formación según los criterios técnicos.
4. Implementar acuerdos de nivel de servicio en conjunto con la Coordinación Misional y con la Coordinación Académico el mantenimiento de la infraestructura tecnológica de hardware, y del software para el Centro de Formación de conformidad con los procedimientos fijados.
5. Efectuar seguimiento y control a los proyectos de implementación de plataformas, desarrollo y mantenimiento del software y del hardware según los criterios y procedimientos técnicos.
6. Elaborar reportes a la Mesa de Servicio del Centro de acuerdo con los procedimientos y efectuar desde ésta, el soporte para el software licenciado por la entidad a las áreas usuarias del Centro, de acuerdo a lineamientos de la Oficina de Sistemas de la Dirección General.
7. Planificar e implementar planes de capacitación a los usuarios del Centro en el uso adecuado de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la Entidad.
8. Administrar los acuerdos de niveles de servicio a partir del análisis y equilibrio de la demanda, capacidad y costos.
9. Conceptuar, evaluar y definir necesidades para la adaptación, desarrollo de bienes, cadena de custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas de los bienes informáticos en el Centro de Formación.
10. Suministrar soporte técnico especializado a los clientes y usuarios del Centro de los servicios e infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
11. Coordinar y garantizar al Centro de Formación el funcionamiento de las unidades de información técnica y el uso de la biblioteca virtual.
12. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.

13. 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. Sistemas Integrados de Gestión 2. Normas técnicas del sector de la informática 3. Ley de contratación pública 4. Plataformas de Desarrollo de software Oracle, Java o .Net 5. Administración de proyectos de software 6. Arquitectura de software 7. Presupuesto público
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 Universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Eléctrica 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los servicios de tecnologías de la información brindando soluciones informáticas en desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad orientados al fortalecimiento del Centro de Formación, de acuerdo con las políticas de MINTICs e institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los acuerdos de niveles de servicio a partir del análisis y equilibrio de la demanda, capacidad y costos.
2. Conceptuar, evaluar y definir necesidades para la adaptación, desarrollo de bienes, cadena de custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas de los bienes informáticos en el Centro de Formación.
3. Suministrar soporte técnico especializado a los clientes y usuarios del Centro de los servicios e infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
4. Apoyar el diseño de nuevos servicios o el análisis de cambios sobre servicios existentes, específicamente en los aspectos de arquitectura tecnológica e impacto sobre los recursos de procesamiento, almacenamiento y respaldo.
5. Coordinar y garantizar al Centro de Formación el funcionamiento de las unidades de información técnica y el uso de la biblioteca virtual.
6. Coordinar las actividades propias de la inscripción y registro de aspirantes al ingreso al Centro de Formación en lugares que no cuentan con conectividad.
7. Evaluar permanentemente los adelantos tecnológicos informáticos del Centro de Formación para valorar estratégicamente las alternativas de solución, la incorporación o modificación de servicios TIC frente a la demanda.
8. Identificar líneas estratégicas del desarrollo informático del Centro de Formación alineadas a la planeación estratégica institucional y formular los proyectos de planes para su implementación en el corto y mediano plazo.
9. Realizar seguimiento a los informes de ejecución y/o de interventoría de cada proyecto con desarrollo interno o externo y proponer las acciones que resulten pertinentes.
10. Apoyar a la Subdirección en la definición de lineamientos y procedimientos para la planificación, implementación, evaluación y mejoramiento de los servicios de TIC así como proponer los ajustes de organización interna del Centro en lo concerniente al desarrollo informático.
11. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
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. Código Contencioso Administrativo 2. Sistemas Integrados de Gestión 3. Normas técnicas del sector de la informática 4. Ley de contratación pública 5. Plataformas de Desarrollo de software Oracle, Java o .Net 6. Administración de proyectos de software 7. Arquitectura de software	
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 Universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Eléctrica 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 CARGOSA	279
DEPENDENCIA	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

III. CONTENIDO FUNCIONAL.

PROPÓSITO PRINCIPAL.

Gestionar los servicios de tecnologías de la información brindando soluciones informáticas en desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad orientados al fortalecimiento del Centro de Formación, de acuerdo con las políticas de MINTICs e institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar e implementar planes de capacitación a los usuarios del Centro en el uso adecuado de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la Entidad.
2. Administrar los acuerdos de niveles de servicio a partir del análisis y equilibrio de la demanda, capacidad y costos.
3. Conceptuar, evaluar y definir necesidades para la adaptación, desarrollo de bienes, cadena de custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas de los bienes informáticos en el Centro de Formación.
4. Suministrar soporte técnico especializado a los clientes y usuarios del Centro de los servicios e infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
5. Coordinar y garantizar al Centro de Formación el funcionamiento de las unidades de información técnica y el uso de la biblioteca virtual.
6. Coordinar las actividades propias de la inscripción y registro de aspirantes al ingreso al Centro de Formación en lugares que no cuentan con conectividad.
7. Evaluar permanentemente los adelantos tecnológicos informáticos del Centro de Formación para valorar estratégicamente las alternativas de solución, la incorporación o modificación de servicios TIC frente a la demanda.
8. Identificar líneas estratégicas del desarrollo informático del Centro de Formación alineadas a la planeación estratégica institucional y formular los proyectos de planes para su implementación en el corto y mediano plazo.
9. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
10. 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. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Metodología de investigación de tecnología.
3. Ingeniería de software.

4. Buenas prácticas en desarrollo de software. 5. Arquitectura de software. 6. Sistema de gestión de seguridad de la información. 7. Presupuesto público	
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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Eléctrica 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	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL.

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los servicios de tecnologías de la información brindando soluciones informáticas en desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad orientados al fortalecimiento del Centro de Formación, de acuerdo con las políticas de MINTICs e institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar seguimiento y control a los proyectos de implementación de plataformas, desarrollo y mantenimiento del software y del hardware según los criterios y procedimientos técnicos.
2. Revisar los resultados de los procesos de auditoria internos y externos para establecer acciones de mejora en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Absolver consultas técnicas de los usuarios del Centro, incentivándolos en el mejor uso y operación de las tecnologías de la Información
4. Administrar la base de conocimientos de solución de incidentes y problemas, para un correcto uso y distribución de información a los usuarios del Centro.
5. Planificar e implementar planes de capacitación a los usuarios del Centro en el uso adecuado de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la Entidad.
6. Conceptuar, evaluar y definir necesidades para la adaptación, desarrollo de bienes, cadena de custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas de los bienes informáticos en el Centro de Formación.
7. Coordinar las actividades propias de la inscripción y registro de aspirantes al ingreso al Centro de Formación en lugares que no cuentan con conectividad.
8. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
9. 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. Normas técnicas del sector de la informática.
2. Manejo de software libre
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Ley de contratación pública.
5. Administración de proyectos de software.
6. Arquitectura de software

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 Universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Eléctrica 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	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL.

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

III. CONTENIDO FUNCIONAL.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los servicios de tecnologías de la información brindando soluciones informáticas en desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad orientados al fortalecimiento del Centro de Formación, de acuerdo con las políticas de MINTICs e institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar seguimiento y control a los proyectos de implementación de plataformas, desarrollo y mantenimiento del software y del hardware según los criterios y procedimientos técnicos.
2. Revisar los resultados de los procesos de auditoria internos y externos para establecer acciones de mejora en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. de los usuarios del Centro, incentivándolos en el mejor uso y operación de las tecnologías de la Información
4. Administrar la base de conocimientos de solución de incidentes y problemas, para un correcto uso y distribución de información a los usuarios del Centro.
5. Conceptuar, evaluar y definir necesidades para la adaptación, desarrollo de bienes, cadena de custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas de los bienes informáticos en el Centro de Formación.
6. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
7. 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. Normas técnicas del sector de la informática.
2. Arquitectura de software
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Ley de contratación pública.
5. Administración de proyectos de software.
6. Presupuesto público

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 Universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Eléctrica 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

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PROFESIONAL GRADO 10

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

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la organización y administración del talento humano del Centro de Formación a través de la inducción, el entrenamiento en el puesto de trabajo, la capacitación, el bienestar, la compensación y la evaluación del desempeño, hacia el óptimo funcionamiento del personal y propiciar ambientes de trabajo adecuados, fortalecer competencias y contribuir al logro de los objetivos institucionales desde el Centro.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los programas y proyectos validados para el desarrollo de actividades de Talento Humano del Centro, ciñéndose a los procedimientos y requerimientos aprobados en Secretaría General.
2. Dar cumplimiento a las recomendaciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST-, efectuando el seguimiento de los casos de enfermedad común, profesional y accidentes de trabajo presentados por los funcionarios del SENA.
3. Participar en coordinación con la Subdirección del Centro, la Dirección Regional y la Secretaría General en la contratación de los Instructores requeridos para atender compromisos académicos del Centro de Formación.
4. Tramitar oportunamente ante Secretaría General la provisión de vacantes de empleos públicos mediante procesos meritocráticos para el Centro de Formación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Gestionar ante la Dirección Regional y la Secretaría General los procesos meritocráticos para proveer vacantes de trabajador oficial del Centro de Formación y dar traslado de los resultados del proceso y del acto de vinculación a Secretaría General.
6. Efectuar el traslado de la información requerida a la dirección regional para la liquidación oportuna de las nóminas del centro de sueldos, salarios y de prestaciones legales, cuando a ello hubiere lugar y de acuerdo con procedimientos establecidos.
7. Administrar en el Centro de Formación, las actividades derivadas del plan institucional de bienestar y de estímulos e incentivos y efectuar el seguimiento y la evaluación de los resultados de las actividades realizadas.
8. Realizar las actividades de afiliación a los organismos de seguridad y de previsión social (EPS, Fondos de Vivienda y de pensiones, Caja de Compensación) y evaluar la prestación de sus servicios social
9. Gestionar desde el Centro de Formación las acciones pertinentes con sus servidores públicos y sus beneficiarios en cuanto al servicio médico asistencial de conformidad con las normas vigentes y directrices de la Dirección General.
10. Proyectar las certificaciones de conformidad con las normas vigentes y directrices de la Secretaría General
11. Supervisar y efectuar seguimiento al pago oportuno de las cuotas de los créditos de vivienda por los deudores morosos, dando informes a la Dirección jurídica de los morosos para lo de su competencia en

recuperación de cartera. 12. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le correspondan, así como preparar o enviar los informes a solicitud de la Secretaria General u otras entidades. 13. Elaborar y ejecutar la evaluación y las certificaciones de desempeño laboral de los servidores públicos del centro de formación de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia. 14. Proyectar y tramitar los diferentes actos administrativos sobre las novedades de personal y demás relacionados con las situaciones administrativas del personal al servicio del Centro. 15. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin. 16. 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. Gestión del talento humano y carrera administrativa. 2. Código sustantivo de trabajo 3. Sistema general de seguridad social 4. Políticas nacional y sectorial de vivienda 5. Nómina y prestaciones sociales en el sector público 6. Capacitación, bienestar e incentivos laborales. 7. Contratación estatal 8. Evaluación de desempeño. 9. Plan institucional de talento humano. 10. Plan anual de vacantes 11. Presupuesto público 12. Sistemas Integrados de gestión 13. Modelo estándar de control interno 14. Herramientas de ofimática
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 Universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Derecho y afines; o Educación; o Psicología; o Economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática	Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional relacionada

y afines; o Terapias (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo) o Enfermería (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo); o Filosofía, Teología 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 Licencia para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo	

PROFESIONAL GRADO 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	09
NUMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la organización y administración del talento humano del Centro de Formación a través de la inducción, el entrenamiento en el puesto de trabajo, la capacitación, el bienestar, la compensación y la evaluación del desempeño, hacia el óptimo funcionamiento del personal y propiciar ambientes de trabajo adecuados, fortalecer competencias y contribuir al logro de los objetivos institucionales desde el Centro.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los programas y proyectos validados para el desarrollo de actividades de Talento Humano del Centro, ciñéndose a los procedimientos y requerimientos aprobados desde la Secretaría General. 2. Dar cumplimiento a las recomendaciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST-, efectuando el seguimiento de los casos de enfermedad común, profesional y accidentes de trabajo presentados por los funcionarios del SENA. 3. Participar en coordinación con la Subdirección del Centro, la Dirección Regional y la Dirección General en la contratación de los Instructores requeridos para atender compromisos académicos del Centro de Formación. 4. Tramitar oportunamente ante Secretaría General la provisión de vacantes de empleos públicos mediante procesos meritocráticos para el Centro de Formación de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Gestionar ante la Dirección Regional y la Secretaría General los procesos meritocráticos para proveer vacantes de trabajador oficial del Centro de Formación y dar traslado de los resultados del proceso y del acto de vinculación a Secretaría General. 6. Efectuar el traslado de la información requerida a la dirección regional para la liquidación oportuna de las nóminas del centro de sueldos, salarios y de prestaciones legales, cuando a ello hubiere lugar y de acuerdo con procedimientos establecidos. 7. Administrar en el Centro de Formación, las actividades derivadas del plan institucional de formación y capacitación y realizar el seguimiento y la evaluación de los resultados de las actividades realizadas. 8. Administrar en el Centro de Formación, las actividades derivadas del plan institucional de bienestar y de estímulos e incentivos y efectuar el seguimiento y la evaluación de los resultados de las actividades realizadas. 9. Realizar las actividades de afiliación a los organismos de seguridad y de previsión social (EPS, Fondos de Vivienda y de pensiones, Caja de Compensación) y evaluar la prestación de sus servicios social 10. Supervisar y efectuar seguimiento al pago oportuno de las cuotas de los créditos de vivienda por los deudores morosos, dando informes a la Dirección jurídica de los morosos para lo de su competencia en recuperación de cartera. 11. Elaborar y ejecutar la evaluación y las certificaciones de desempeño laboral de los servidores públicos del centro de formación de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia.	

12. Proyectar y tramitar los diferentes actos administrativos sobre las novedades de personal y demás relacionados con las situaciones administrativas del personal al servicio del Centro. 13. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin. 14. 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. Gestión del talento humano y carrera administrativa. 2. Código sustantivo de trabajo 3. Sistema general de seguridad social 4. Políticas nacional y sectorial de vivienda 5. Nómina y prestaciones sociales en el sector público 6. Capacitación, bienestar e incentivos laborales. 7. Contratación estatal 8. Evaluación de desempeño. 9. Plan institucional de talento humano. 10. Plan anual de vacantes 11. Sistemas Integrados de gestión 12. Herramientas de ofimática
COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continúo. 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 Universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Derecho y afines; o Educación; o Psicología; o Economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Terapias (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo) o Enfermería (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo); o Filosofía, Teología y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley Licencia de para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo	

PROFESIONAL GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la organización y administración del talento humano del Centro de Formación a través de la inducción, el entrenamiento en el puesto de trabajo, la capacitación, el bienestar, la compensación y la evaluación del desempeño, hacia el óptimo funcionamiento del personal y propiciar ambientes de trabajo adecuados, fortalecer competencias y contribuir al logro de los objetivos institucionales desde el Centro.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar cumplimiento a las recomendaciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo –COPASST-, efectuando el seguimiento de los casos de enfermedad común, profesional y accidentes de trabajo presentados por los funcionarios del SENA. 2. Participar en coordinación con la Subdirección del Centro, la Dirección Regional y la Dirección General en la contratación de los Instructores requeridos para atender compromisos académicos del Centro de Formación. 3. Tramitar oportunamente ante Secretaría General la provisión de vacantes de empleos públicos mediante procesos meritocráticos para el Centro de Formación de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Gestionar ante la Dirección Regional y la Secretaría General los procesos meritocráticos para proveer vacantes de trabajador oficial del Centro de Formación y dar traslado de los resultados del proceso y del acto de vinculación a Secretaría General. 5. Efectuar el traslado de la información requerida a la dirección regional para la liquidación oportuna de las nóminas del centro de sueldos, salarios y de prestaciones legales, cuando a ello hubiere lugar y de acuerdo con procedimientos establecidos. 6. Administrar en el Centro de Formación, las actividades derivadas del plan institucional de bienestar y de estímulos e incentivos y efectuar el seguimiento y la evaluación de los resultados de las actividades realizadas. 7. Realizar las actividades de afiliación a los organismos de seguridad y de previsión social (EPS, Fondos de Vivienda y de pensiones, Caja de Compensación) y evaluar la prestación de sus servicios social 8. Gestionar desde el Centro de Formación las acciones pertinentes con sus servidores públicos y sus beneficiarios en cuanto al servicio médico asistencial de conformidad con las normas vigentes y directrices de la Dirección General. 9. Gestionar ante al Fondo Nacional de Vivienda de la entidad (sede nacional) las solicitudes de asignaciones para funcionarios del Centro de acuerdo con la normatividad que lo regula y los procedimientos establecidos. 10. Supervisar y efectuar seguimiento al pago oportuno de las cuotas de los créditos de vivienda por los deudores morosos, dando informes a la Dirección jurídica de los morosos para lo de su competencia en recuperación de cartera. 11. Acopiar la información de servidores públicos requerida en la sede Nacional del Fondo (Dirección General), cuando sea requerida para trámites ante el Fondo Nacional de Ahorro. 12. Gestionar lo relacionado con obligaciones pensionales que le correspondan al Centro de Formación, ya sea como pensión, cuota parte, o bono pensional, de conformidad con las normas vigentes y directrices de la	

Dirección General.
13. Elaborar y ejecutar la evaluación y las certificaciones de desempeño laboral de los servidores públicos del centro de formación de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia.
10. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
11. 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. Gestión del talento humano y carrera administrativa.
2. Código sustantivo de trabajo
3. Sistema general de seguridad social
4. Políticas nacional y sectorial de vivienda
5. Nómina y prestaciones sociales en el sector público
6. Capacitación, bienestar e incentivos laborales.
7. Contratación estatal
8. Evaluación de desempeño.
9. Plan institucional de talento humano.
10. Sistemas Integrados de gestión
11. Herramientas de ofimática

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 Universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Derecho y afines; o Educación; o Psicología; o Economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Terapias (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo) o Enfermería (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo); o Filosofía, Teología 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

Licencia de para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo	

PROFESIONAL GRADO 07

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

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la organización y administración del talento humano del Centro de Formación a través de la inducción, el entrenamiento en el puesto de trabajo, la capacitación, el bienestar, la compensación y la evaluación del desempeño, hacia el óptimo funcionamiento del personal y propiciar ambientes de trabajo adecuados, fortalecer competencias y contribuir al logro de los objetivos institucionales desde el Centro.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar cumplimiento a las recomendaciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST-, efectuando el seguimiento de los casos de enfermedad común, profesional y accidentes de trabajo presentados por los funcionarios del SENA.
2. Efectuar el traslado de la información requerida a la dirección regional para la liquidación oportuna de las nóminas del centro de sueldos, salarios y de prestaciones legales, cuando a ello hubiere lugar y de acuerdo con procedimientos establecidos.
3. Administrar en el Centro de Formación, las actividades derivadas del plan institucional de bienestar y de estímulos e incentivos y efectuar el seguimiento y la evaluación de los resultados de las actividades realizadas.
4. Realizar las actividades de afiliación a los organismos de seguridad y de previsión social (EPS, Fondos de Vivienda y de pensiones, Caja de Compensación) y evaluar la prestación de sus servicios social.
5. Gestionar desde el Centro de Formación las acciones pertinentes con sus servidores públicos y sus beneficiarios en cuanto al servicio médico asistencial de conformidad con las normas vigentes y directrices de la Dirección General.
6. Acopiar la información de servidores públicos requerida en la sede Nacional del Fondo (Dirección General), cuando sea requerida para trámites ante el Fondo Nacional de Ahorro.
7. Organizar, coordinar y controlar el manejo de los archivos físicos y magnéticos de las carpetas de antecedentes de las pensiones de los funcionarios del Centro de Formación y; proyectar las certificaciones sobre la información que repose en los archivos del Centro.
8. Proyectar y tramitar los diferentes actos administrativos sobre las novedades de personal y demás relacionados con las situaciones administrativas del personal al servicio del Centro.
9. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
10. 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. Gestión del talento humano y carrera administrativa.
2. Código sustantivo de trabajo

3. Sistema general de seguridad social 4. Políticas nacional y sectorial de vivienda 5. Nómina y prestaciones sociales en el sector público 6. Capacitación, bienestar e incentivos laborales. 7. Contratación estatal 8. Evaluación de desempeño. 9. Sistemas Integrados de gestión 10. Herramientas de ofimática	
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 Universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Derecho y afines; o Educación; o Psicología; o Economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Terapias (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo) o Enfermería (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo); o Filosofía, Teología 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 Licencia para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo	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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la organización y administración del talento humano del Centro de Formación a través de la inducción, el entrenamiento en el puesto de trabajo, la capacitación, el bienestar, la compensación y la evaluación del desempeño, hacia el óptimo funcionamiento del personal y propiciar ambientes de trabajo adecuados, fortalecer competencias y contribuir al logro de los objetivos institucionales desde el Centro.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar cumplimiento a las recomendaciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST-, efectuando el seguimiento de los casos de enfermedad común, profesional y accidentes de trabajo presentados por los funcionarios del SENA.
2. Efectuar el traslado de la información requerida a la dirección regional para la liquidación oportuna de las nóminas del centro de sueldos, salarios y de prestaciones legales, cuando a ello hubiere lugar y de acuerdo con procedimientos establecidos.
3. Administrar en el Centro de Formación, las actividades derivadas del plan institucional de bienestar y de estímulos e incentivos y efectuar el seguimiento y la evaluación de los resultados de las actividades realizadas.
4. Realizar las actividades de afiliación a los organismos de seguridad y de previsión social (EPS, Fondos de Vivienda y de pensiones, Caja de Compensación) y evaluar la prestación de sus servicios social.
5. Gestionar desde el Centro de Formación las acciones pertinentes en cuanto al servicio médico asistencial y gestionar ante al Fondo Nacional de Vivienda de la entidad (sede nacional) las solicitudes de asignaciones para funcionarios de acuerdo con la normatividad que lo regula y los procedimientos establecidos.
6. Acopiar la información de servidores públicos requerida en la sede Nacional del Fondo (Dirección General), cuando sea requerida para trámites ante el Fondo Nacional de Ahorro.
7. Gestionar lo relacionado con obligaciones pensionales que le correspondan al Centro de Formación, ya sea como pensión, cuota parte, o bono pensional, de conformidad con las normas vigentes y directrices de la Dirección General.
8. Elaborar y ejecutar la evaluación y las certificaciones de desempeño laboral de los servidores públicos del centro de formación de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia.
9. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
10. 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. Gestión del talento humano y carrera administrativa.
2. Código sustantivo de trabajo

3. Sistema general de seguridad social 4. Políticas nacional y sectorial de vivienda 5. Nómina y prestaciones sociales en el sector público 6. Capacitación, bienestar e incentivos laborales. 7. Contratación estatal 8. Evaluación de desempeño. 9. Sistemas Integrados de gestión 10. Herramientas de ofimática	
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 Universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Derecho y afines; o Educación; o Psicología; o Economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Terapias (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo) o Enfermería (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo); o Filosofía, Teología 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 Licencia de para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo	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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la organización y administración del talento humano del Centro de Formación a través de la inducción, el entrenamiento en el puesto de trabajo, la capacitación, el bienestar, la compensación y la evaluación del desempeño, hacia el óptimo funcionamiento del personal y propiciar ambientes de trabajo adecuados, fortalecer competencias y contribuir al logro de los objetivos institucionales desde el Centro.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el traslado de la información requerida a la dirección regional para la liquidación oportuna de las nóminas del centro de sueldos, salarios y de prestaciones legales, cuando a ello hubiere lugar y de acuerdo con procedimientos establecidos.
2. Administrar en el Centro de Formación, las actividades derivadas del plan institucional de bienestar y de estímulos e incentivos y efectuar el seguimiento y la evaluación de los resultados de las actividades realizadas.
3. Realizar las actividades de afiliación a los organismos de seguridad y de previsión social (EPS, Fondos de Vivienda y de pensiones, Caja de Compensación) y evaluar la prestación de sus servicios social.
4. Gestionar desde el Centro de Formación las acciones pertinentes con sus servidores públicos y sus beneficiarios en cuanto al servicio médico asistencial de conformidad con las normas vigentes y directrices de la Dirección General.
5. Gestionar ante al Fondo Nacional de Vivienda de la entidad (sede nacional) las solicitudes de asignaciones para funcionarios del Centro de acuerdo con la normatividad que lo regula y los procedimientos establecidos.
6. Gestionar lo relacionado con obligaciones pensionales que le correspondan al Centro de Formación, ya sea como pensión, cuota parte, o bono pensional, de conformidad con las normas vigentes y directrices de la Dirección General.
7. Dar cumplimiento a las recomendaciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST-, efectuando el seguimiento de los casos de enfermedad común, profesional y accidentes de trabajo presentados por los funcionarios del SENA.
8. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
9. 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. Gestión del talento humano y carrera administrativa.
2. Código sustantivo de trabajo
3. Sistema general de seguridad social

4. Políticas nacional y sectorial de vivienda 5. Nómina y prestaciones sociales en el sector público 6. Capacitación, bienestar e incentivos laborales. 7. Evaluación de desempeño. 8. Sistemas Integrados de gestión 9. Herramientas de ofimática	
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 Universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Derecho y afines; o Educación; o Psicología; o Economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Terapias (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo) o Enfermería (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo); o Filosofía, Teología 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 Licencia de para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo	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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la organización y administración del talento humano del Centro de Formación a través de la inducción, el entrenamiento en el puesto de trabajo, la capacitación, el bienestar, la compensación y la evaluación del desempeño, hacia el óptimo funcionamiento del personal y propiciar ambientes de trabajo adecuados, fortalecer competencias y contribuir al logro de los objetivos institucionales desde el Centro.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el traslado de la información requerida a la dirección regional para la liquidación oportuna de las nóminas del centro de sueldos, salarios y de prestaciones legales, cuando a ello hubiere lugar y de acuerdo con procedimientos establecidos.
2. Administrar en el Centro de Formación, las actividades derivadas del plan institucional de bienestar y de estímulos e incentivos y efectuar el seguimiento y la evaluación de los resultados de las actividades realizadas.
3. Realizar las actividades de afiliación a los organismos de seguridad y de previsión social (EPS, Fondos de Vivienda y de pensiones, Caja de Compensación) y evaluar la prestación de sus servicios social.
4. Gestionar desde el Centro de Formación las acciones pertinentes con sus servidores públicos y sus beneficiarios en cuanto al servicio médico asistencial de conformidad con las normas vigentes y directrices de la Dirección General.
5. Gestionar ante al Fondo Nacional de Vivienda de la entidad (sede nacional) las solicitudes de asignaciones para funcionarios y acopiar la información requerida en la sede Nacional del Fondo (Dirección General), cuando sea requerida para trámites ante el Fondo Nacional de Ahorro.
6. Organizar, coordinar y controlar el manejo de los archivos físicos y magnéticos de las carpetas de antecedentes de las pensiones de los funcionarios del Centro de Formación y; proyectar las certificaciones sobre la información que repose en los archivos del Centro.
7. Dar cumplimiento a las recomendaciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST-, efectuando el seguimiento de los casos de enfermedad común, profesional y accidentes de trabajo presentados por los funcionarios del SENA.
8. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
9. 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. Gestión del talento humano y carrera administrativa.
2. Código sustantivo de trabajo
3. Sistema general de seguridad social

4. Políticas nacional y sectorial de vivienda 5. Nómina y prestaciones sociales en el sector público 6. Capacitación, bienestar e incentivos laborales. 7. Evaluación de desempeño. 8. Herramientas de ofimática	
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 Universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Derecho y afines; o Educación; o Psicología; o Economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Terapias (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo) o Enfermería (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo); o Filosofía, Teología 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 Licencia de para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo	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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la organización y administración del talento humano del Centro de Formación a través de la inducción, el entrenamiento en el puesto de trabajo, la capacitación, el bienestar, la compensación y la evaluación del desempeño, hacia el óptimo funcionamiento del personal y propiciar ambientes de trabajo adecuados, fortalecer competencias y contribuir al logro de los objetivos institucionales desde el Centro.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar oportunamente ante Secretaría General la provisión de vacantes de instructores, empleos públicos y de Trabajadores oficiales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Administrar en el Centro de Formación, las actividades derivadas del plan institucional de bienestar y de estímulos e incentivos y efectuar el seguimiento y la evaluación de los resultados de las actividades realizadas.
3. Realizar las actividades de afiliación a los organismos de seguridad y de previsión social (EPS, Fondos de Vivienda y de pensiones, Caja de Compensación) y evaluar la prestación de sus servicios social.
4. Gestionar desde el Centro de Formación las acciones pertinentes con sus servidores públicos y sus beneficiarios en cuanto al servicio médico asistencial de conformidad con las normas vigentes y directrices de la Dirección General.
5. Acopiar la información de servidores públicos requerida en la sede Nacional del Fondo (Dirección General), cuando sea requerida para trámites ante el Fondo Nacional de Ahorro.
6. Gestionar lo relacionado con obligaciones pensionales que le correspondan al Centro de Formación, ya sea como pensión, cuota parte, o bono pensional, de conformidad con las normas vigentes y directrices de la Dirección General.
7. Dar cumplimiento a las recomendaciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST-, efectuando el seguimiento de los casos de enfermedad común, profesional y accidentes de trabajo presentados por los funcionarios del SENA.
8. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
9. 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. Planeación estratégica.
2. Sistema general de seguridad social.
3. Planes institucionales de capacitación y de bienestar.
4. Modelo estándar de control interno
5. Sistemas integrados de gestión.

6. Sistema de evaluación del desempeño laboral. 7. Naturaleza, estructura y política institucional. 8. Herramientas de ofimática.	
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 Universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Derecho y afines; o Educación; o Psicología; o Economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Terapias (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo) o Enfermería (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo); o Filosofía, Teología 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 Licencia de para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo	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	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la organización y administración del talento humano del Centro de Formación a través de la inducción, el entrenamiento en el puesto de trabajo, la capacitación, el bienestar, la compensación y la evaluación del desempeño, hacia el óptimo funcionamiento del personal y propiciar ambientes de trabajo adecuados, fortalecer competencias y contribuir al logro de los objetivos institucionales desde el Centro.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar en el Centro de Formación, las actividades derivadas del plan institucional de bienestar y de estímulos e incentivos y efectuar el seguimiento y la evaluación de los resultados de las actividades realizadas.
2. Realizar las actividades de afiliación a los organismos de seguridad y de previsión social (EPS, Fondos de Vivienda y de pensiones, Caja de Compensación) y evaluar la prestación de sus servicios social.
3. Gestionar desde el Centro de Formación las acciones pertinentes con sus servidores públicos y sus beneficiarios en cuanto al servicio médico asistencial de conformidad con las normas vigentes y directrices de la Dirección General.
4. Gestionar ante al Fondo Nacional de Vivienda de la entidad (sede nacional) las solicitudes y acopiar la información de servidores públicos requerida en la sede Nacional del Fondo (Dirección General), cuando sea requerida para trámites ante el Fondo Nacional de Ahorro.
5. Gestionar lo relacionado con obligaciones pensionales que le correspondan al Centro de Formación, ya sea como pensión, cuota parte, o bono pensional, de conformidad con las normas vigentes y directrices de la Dirección General.
6. Trasladar oportunamente a la Dirección Regional la información de los servidores públicos del Centro para la liquidación de la nómina, las prestaciones sociales y demás mesadas que se les deba cancelar en el respectivo período.
7. Dar cumplimiento a las recomendaciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST-, efectuando el seguimiento de los casos de enfermedad común, profesional y accidentes de trabajo presentados por los funcionarios del SENA.
8. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
9. 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. Procedimiento administrativo.
2. Sistema general de seguridad social.
3. Evaluación del desempeño

4. Carrera administrativa y administración de personal en las entidades del estado. 5. Sistemas integrados de gestión. 6. Modelo estándar de control interno. 7. Herramientas de ofimática	
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 Universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Derecho y afines; o Educación; o Psicología; o Economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Terapias (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo) o Enfermería (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo); o Filosofía, Teología 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 Licencia de para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo	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	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la organización y administración del talento humano del Centro de Formación a través de la inducción, el entrenamiento en el puesto de trabajo, la capacitación, el bienestar, la compensación y la evaluación del desempeño, hacia el óptimo funcionamiento del personal y propiciar ambientes de trabajo adecuados, fortalecer competencias y contribuir al logro de los objetivos institucionales desde el Centro.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar en el Centro de Formación, las actividades derivadas del plan institucional de bienestar y de estímulos e incentivos y efectuar el seguimiento y la evaluación de los resultados de las actividades realizadas.
2. Gestionar desde el Centro de Formación las acciones pertinentes con sus servidores públicos y sus beneficiarios en cuanto al servicio médico asistencial de conformidad con las normas vigentes y directrices de la Dirección General.
3. Gestionar ante al Fondo Nacional de Vivienda de la entidad (sede nacional) las solicitudes de asignaciones para funcionarios del Centro de acuerdo con la normatividad que lo regula y los procedimientos establecidos.
4. Gestionar lo relacionado con obligaciones pensionales que le correspondan al Centro de Formación, ya sea como pensión, cuota parte, o bono pensional, de conformidad con las normas vigentes y directrices de la Dirección General.
5. Trasladar oportunamente a la Dirección Regional la información de los servidores públicos del Centro para la liquidación de la nómina, las prestaciones sociales y demás mesadas que se les deba cancelar en el respectivo período.
6. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
7. 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. Planeación estratégica.
2. Carrera administrativa y administración de personal.
3. Planes institucionales de capacitación y de bienestar.
4. Presupuesto público.
5. Sistema integrado de gestión.
6. Herramientas de ofimática.

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 Universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Derecho y afines; o Educación; o Psicología; o Economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Terapias (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo) o Enfermería (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo); o Filosofía, Teología 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 Licencia de para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo	No requiere

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROFESIONAL GRADO 10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	50
DEPENDENCIA	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Centro de Formación Profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

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 formación profesional integral a través de estrategias y programas de formación por competencias, asegurando el acceso, pertinencia y calidad para incrementar la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas y del país desde el Centro de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar los planes, programas, proyectos y estrategias para la ejecución de la Formación Profesional Integral en el Centro de formación, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Elaborar los instrumentos, guías y metodologías para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Formación Profesional Integral, de acuerdo a los objetivos definidos por la Dirección de Formación Profesional.
3. Gestionar y ejecutar los convenios y alianzas con entidades, organismos de cooperación, gobiernos locales, sector privado y demás actores con el fin de fortalecer el proceso de atención a los usuarios en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales definidas por la Dirección de Formación Profesional.
4. Emitir conceptos en relación con las consultas de formación profesional, de acuerdo con las políticas institucionales adoptadas por la entidad.
5. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad definidos para la Dirección de Formación Profesional, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales adoptadas por la entidad.
6. Coordinar con la Dirección Regional y La Subdirección del Centro de Formación Integral, la aplicación de indicadores de gestión, Respondiendo a metas contempladas en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de formacion profesional a cargo del Centro.
7. Diseñar y proponer los planes de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a lo definido en los procesos a cargo de la Dirección de Formación Profesional.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Además las siguientes según donde se ubique el empleo:

Diseño y Producción Curricular

1. Proponer y ejecutar el plan anual de diseño curricular, y proponer a la Dirección de Formación las mejoras para la creación, adecuación y actualización de programas de formación en todas las modalidades, metodologías y niveles, de conformidad con las metas y objetivos institucionales.
2. Diseñar e implementar los elementos básicos del modelo pedagógico de la formación a cargo del Centro de Formación Profesional, conforme a los lineamientos y políticas adoptados por la entidad en esta materia.

3. Aplicar y controlar la implementacion de los elementos básicos del modelo pedagógico de la formación a cargo del Centro de Formación Profesional, conforme a los lineamientos y políticas adoptados por la entidad en esta materia.
4. Diseñar, proponer y ejecutar los lineamientos técnicos y operativos para el seguimiento en la etapa productiva de los aprendices SENA. En búsqueda del incremento de la competitividad de las empresas y el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
5. Participar en las mesas sectoriales para identificar las normas de competencia y titulaciones que puedan ser incorporadas o adicionadas al diseño curricular.
6. Proponer a la Dirección de Formación Profesional, la incorporación de normas de competencia laboral y titulaciones para el diseño curricular de la Entidad.

Fomento de Bienestar y Liderazgo del Aprendiz

1. Diseñar y ejecutar los planes, programas y proyectos definidos desde la Dirección de Formación para el bienestar y liderazgo a los aprendices.
2. Caracterizar la población de aprendices e identificar sus necesidades específicas, y reportar a la Dirección de Formación con el fin de generar condiciones de bienestar óptimas para la población.
3. Proponer y ejecutar los lineamientos establecidos por la Dirección de Formación Profesional para el desarrollo de concursos tales como: fórmula eco, world skills, senasoft, cocina gourmet y otros con componente de innovación, con el fin de incentivar la creatividad y desarrollo integral de los aprendices.
4. Gestionar los contratos de aprendizaje para los aprendices y administrar su operación.
5. Diseñar estrategias para el desarrollo de actividades recreativas, deportivas y culturales de los aprendices.
6. Presentar a la Dirección de Formación Profesional, propuestas para actualizar y/o mejorar el manual del aprendiz.
7. Presentar propuestas para ejecutar el bienestar del aprendiz virtual.

Desarrollo Profesional del Instructor – Escuela de Instructores Rodolfo Martínez Tono

1. Proponer y ejecutar programas, metodologías y modalidades de formación, para la actualización y/o capacitación permanente, que fortalezca las competencias técnicas, pedagógicas, básicas y transversales de los Instructores del Sena, conforme a los lineamientos y políticas adoptados por la entidad.
2. Planificar y definir los procesos de evaluación para los instructores con el fin de establecer planes de fortalecimiento de sus competencias pedagógicas, de conformidad con las metas y objetivos institucionales a cargo de la Dirección.
3. Proyectar los programas de apoyo para el desarrollo integral de los Instructores del SENA, de acuerdo con las políticas, metas y objetivos definidos para la Dirección de Formación Profesional.
4. Proponer, ejecutar y controlar los programas y proyectos de formación y cetificación de competencias para los instructores de la Regional y del Centro de Formación.
5. Gestionar y coordinar con las instancias requeridas, los tramites necesarios para garantizar la participación de los instructores en las acciones de formación programadas a nivel nacional e internacional.
6. Estructurar programas de formación y entrenamiento a a nivel técnico pedagógico, clave y transversal para los instructores del Centro de Formación en donde desempeñan sus funciones.

Gestión académica y aseguramiento de calidad de la formación profesional

1. Proponer y ejecutar las políticas, programas y reglamentos, necesarios para el desarrollo de los procesos de inscripción, selección, registro de información académica y certificación de la formación profesional de los aprendices, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
2. Controlar y unificar la información y la documentación empleada en la gestión educativa a nivel del Centro, conforme a los dispuesto en los lineamientos y protocolos estableceos por la entidad.
3. Ejecutar y mantener el sistema de aseguramiento, seguimiento a la gestión, evaluación de la calidad y de mejoramiento continuo, para la formación profesional, de conformidad con los criterios de Eficiencia y

Eficacia en concordancia con las metas y objetivos de la Dirección.
4. Controlar y ejecutar los procesos y procedimientos que conlleven a la certificación y acreditación nacional e internacional, de los ambientes de formación, los procesos formativos, y los programas de formación profesional de acuerdo a las metas y objetivos institucionales.
5. Proponer y ejecutar acciones de soporte en la gestión y ejecución de los procesos de la Formación Profesional de acuerdo a los objetivos y metas establecidas en el plan estratégico y el plan de acción de la entidad.
6. Diseñar, ejecutar y controlar los proyectos de interacción con los diferentes sectores y entidades externas en materia de formulación de programas de formación a través de convenio, alianzas estratégicas y cooperación, a nivel nacional e internacional, de conformidad con las metas y objetivos institucionales que le sean asignados por la Dirección de Formación Profesional.
7. Coordinar con el Subdirector del Centro, la logística necesaria para garantiza la operación de la gestión académica del Centro.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y funcionamiento del SENA
2. Normatividad de ciencia y tecnología.
3. Normatividad de educación superior
4. Normatividad de formación para el trabajo y desarrollo humano
5. Procesos y procedimientos de la formación profesional integral
6. Diseño y producción curricular por competencia laboral
7. Normas y procedimientos de bienestar del aprendiz
8. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación educativa
9. Principios básicos de evaluación del Aprendizaje
10. Herramientas ofimáticas para la administración educativa
11. Sistemas de Gestión y procesos
12. Indicadores
13. Pedagogía para la formación profesional
14. Normatividad sobre gestión del talento humano
15. Principios de Contratación Estatal
16. Modelo estándar de control interno.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Aprendizaje continúo	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
Si el empleo se ubica en el área de bienestar del	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

aprendiz el título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Filosofía, Teología y Afines. Si el empleo se ubica en el área desarrollo profesional del instructor, el título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Economía; o Educación, o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Mecánica; o Psicología; o Derecho y afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; o Agronomía; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Diseño; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Antropología, Artes Liberales; o Comunicación Social, Periodismo y afines; o Contaduría Pública; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Zootecnia; o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. Si el empleo se ubica en el área Gestión académica y aseguramiento de calidad de la formación profesional el título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Si el empleo se ubica en el área diseño y producción curricular, el título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Contaduría Pública; o Economía; Administración; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Biología, Microbiología y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Biomédica y afines; o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Química y afines; o Matemáticas, Estadística y afines; o Química y afines; o Zootecnia; o Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Diseño; o	relacionada.

Comunicación Social, Periodismo y afines; o Deportes, Educación Física y Recreación; o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; o Medicina veterinaria; o Otros Programas asociados a Bellas Artes; Artes Plásticas, Visuales y afines; o Enfermería; o Terapias; o Otras Ingenierías; o Bacteriología; o Ingeniería Biomédica y afines; o Derecho y afines. Para todas las áreas: 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	

PROFESIONAL GRADO 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	09
NUMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Centro de Formación Profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

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 formación profesional integral a través de estrategias y programas de formación por competencias, asegurando el acceso, pertinencia y calidad para incrementar la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas y del país desde el Centro de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de los planes, programas, proyectos y estrategias para la ejecución de la Formación Profesional Integral en el Centro de formación, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Participar en la elaboración de los instrumentos, guías y metodologías para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Formación Profesional Integral, de acuerdo a los objetivos definidos por la Dirección de Formación Profesional.
3. Ejecutar los convenios y alianzas con entidades, organismos de cooperación, gobiernos locales, sector privado y demás actores con el fin de fortalecer el proceso de atención a los usuarios en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales definidas por la Dirección de Formación Profesional.
4. Emitir conceptos en relación con las consultas de formación profesional, de acuerdo con las políticas institucionales adoptadas por la entidad.
5. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad definidos para la Dirección de Formación Profesional, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales adoptadas por la entidad.
6. Coordinar con la Dirección Regional y La Subdirección del Centro de Formación Integral, la aplicación de indicadores de gestión, Respondiendo a metas contempladas en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de formacion profesional a cargo del Centro.
7. Diseñar y proponer los planes de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a lo definido en los procesos a cargo de la Dirección de Formación Profesional.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Además las siguientes según donde se ubique el empleo:

Diseño y Producción Curricular

1. Participar en la ejecución del plan anual de diseño curricular, y proponer a la Dirección de Formación las mejoras para la creación, adecuación y actualización de programas de formación en todas las modalidades, metodologías y niveles, de conformidad con las metas y objetivos institucionales.
2. Participar en el diseño e implementación de los elementos básicos del modelo pedagógico de la formación a cargo del Centro de Formación Profesional, conforme a los lineamientos y políticas adoptados por la entidad en esta materia.

3. Aplicar y controlar la implementacion de los elementos básicos del modelo pedagógico de la formación a cargo del Centro de Formación Profesional, conforme a los lineamientos y políticas adoptados por la entidad en esta materia.
4. Diseñar, proponer y ejecutar los lineamientos técnicos y operativos para el seguimiento en la etapa productiva de los aprendices SENA. En búsqueda del incremento de la competitividad de las empresas y el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Fomento de Bienestar y Liderazgo del Aprendiz

1. Participar en el diseño y ejecución los planes, programas y proyectos definidos desde la Dirección de Formación para el bienestar y liderazgo a los aprendices.
2. Caracterizar la población de aprendices e identificar sus necesidades específicas, y reportar a la Dirección de Formación con el fin de generar condiciones de bienestar óptimas para la población.
3. Participar en el diseño y ejecución de los lineamientos establecidos por la Dirección de Formación Profesional para el desarrollo de concursos tales como: fórmula eco, world skills, senasoft, cocina gourmet y otros con componente de innovación, con el fin de incentivar la creatividad y desarrollo integral de los aprendices.
4. Administrar la operación de los aprendices vinculados mediante contratos de aprendizaje.

Desarrollo Profesional del Instructor - Escuela de Instructores Rodolfo Martínez Tono

1. Proponer y ejecutar programas, metodologías y modalidades de formación, para la actualización y/o capacitación permanente, que fortalezca las competencias técnicas, pedagógicas, básicas y transversales de los Instructores del Sena, conforme a los lineamientos y políticas adoptados por la entidad.
2. Planificar y definir los procesos de evaluación para los instructores con el fin de establecer planes de fortalecimiento de sus competencias pedagógicas, de conformidad con las metas y objetivos institucionales a cargo de la Dirección.
3. Proyectar los programas de apoyo para el desarrollo integral de los Instructores del SENA, de acuerdo con las políticas, metas y objetivos definidos para la Dirección de Formación Profesional.
4. Proponer, ejecutar y controlar los programas y proyectos de formación y cetificación de competencias para los instructores de la Regional y del Centro de Formación.
5. Gestionar y coordinar con las instancias requeridas, los tramites necesarios para garantizar la participación de los instructores en las acciones de formación programadas a nivel nacional e internacional.

Gestión académica y aseguramiento de calidad de la formación profesional

1. Proponer y ejecutar las políticas, programas y reglamentos, necesarios para el desarrollo de los procesos de inscripción, selección, registro de información académica y certificación de la formación profesional de los aprendices, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
2. Controlar y unificar la información y la documentación empleada en la gestión educativa a nivel del Centro, conforme a los dispuesto en los lineamientos y protocolos estableceos por la entidad.
3. Ejecutar y mantener el sistema de aseguramiento, seguimiento a la gestión, evaluación de la calidad y de mejoramiento continuo, para la formación profesional, de conformidad con los criterios de Eficiencia y Eficacia en concordancia con las metas y objetivos de la Dirección.
4. Controlar y ejecutar los procesos y procedimientos que conlleven a la certificación y acreditación nacional e internacional, de los ambientes de formación, los procesos formativos, y los programas de formación profesional de acuerdo a las metas y objetivos institucionales.
5. Proponer y ejecutar acciones de soporte en la gestión y ejecución de los procesos de la Formación Profesional de acuerdo a los objetivos y metas establecidas en el plan estratégico y el plan de acción de la entidad.
6. Participar en el diseño, la ejecución y contror de los proyectos de interacción con los diferentes sectores y entidades externas en materia de formulación de programas de formación a través de convenio, alianzas

estratégicas y cooperación, a nivel nacional e internacional, de conformidad con las metas y objetivos institucionales que le sean asignados por la Dirección de Formación Profesional.
IV. COMPETENCIAS LABORALES
FUNCIONALES
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y funcionamiento del SENA 2. Normatividad de ciencia y tecnología. 3. Normatividad de educación superior 4. Normatividad de formación para el trabajo y desarrollo humano 5. Procesos y procedimientos de la formación profesional integral 6. Diseño y producción curricular por competencia laboral 7. Normas y procedimientos de bienestar del aprendiz 8. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación educativa 9. Principios básicos de evaluación del Aprendizaje 10. Herramientas ofimáticas para la administración educativa 11. Sistemas de Gestión y procesos 12. Indicadores 13. Pedagogía para la formación profesional 14. Normatividad sobre gestión del talento humano 15. Principios de Contratación Estatal 16. Modelo estándar de control interno.
COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continúo 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 se ubica en el área de bienestar del aprendiz el título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Filosofía, Teología y Afines. Si el empleo se ubica en el área desarrollo profesional del instructor, el título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Economía; o Educación, o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Mecánica; o Psicología; o Derecho y afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; o Agronomía; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Diseño; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Antropología, Artes Liberales; o Comunicación Social, Periodismo y afines; o Contaduría Pública; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Zootecnia; o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. Si el empleo se ubica en el área Gestión académica y aseguramiento de calidad de la formación profesional el título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Si el empleo se ubica en el área diseño y producción curricular, el título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Contaduría Pública; o Economía; Administración; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Biología, Microbiología y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Biomédica y afines; o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Química y afines; o Matemáticas, Estadística y afines; o Química y afines; o Zootecnia; o Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Diseño; o Comunicación Social, Periodismo y afines; o Deportes, Educación Física y Recreación; o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; o Medicina veterinaria; o Otros Programas asociados a Bellas Artes; Artes Plásticas, Visuales y afines; o Enfermería; o Terapias; o Otras Ingenierías; o Bacteriología; o Ingeniería Biomédica y afines; o	

Derecho y afines. Para todas las áreas: 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 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Centro de Formación Profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

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 formación profesional integral a través de estrategias y programas de formación por competencias, asegurando el acceso, pertinencia y calidad para incrementar la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas y del país desde el Centro de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de los planes, programas, proyectos y estrategias para la ejecución de la Formación Profesional Integral en el Centro de formación, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Participar en la elaboración de los instrumentos, guías y metodologías para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Formación Profesional Integral, de acuerdo a los objetivos definidos por la Dirección de Formación Profesional.
3. Llevar a cabo los planes operativos de los convenios y alianzas suscritos con entidades, organismos de cooperación, gobiernos locales, sector privado y demás actores con el fin de fortalecer el proceso de atención a los usuarios en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales definidas por la Dirección de Formación Profesional.
4. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad definidos para la Dirección de Formación Profesional, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales adoptadas por la entidad.
5. Coordinar con la Dirección Regional y La Subdirección del Centro de Formación Integral, la aplicación de indicadores de gestión, Respondiendo a metas contempladas en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de formacion profesional a cargo del Centro.
6. Diseñar y proponer los planes de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a lo definido en los procesos a cargo de la Dirección de Formación Profesional.
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 empleo:

Diseño y Producción Curricular

1. Participar en la ejecución del plan anual de diseño curricular, y proponer a la Dirección de Formación las mejoras para la creación, adecuación y actualización de programas de formación en todas las modalidades, metodologías y niveles, de conformidad con las metas y objetivos institucionales.
2. Participar en la implementación de los elementos básicos del modelo pedagógico de la formación a cargo del Centro de Formación Profesional, conforme a los lineamientos y políticas adoptados por la entidad en esta materia.
3. Aplicar la implementacion de los elementos básicos del modelo pedagógico de la formación a cargo del

Centro de Formación Profesional, conforme a los lineamientos y políticas adoptados por la entidad en esta materia.

4. Ejecutar los lineamientos técnicos y operativos para el seguimiento en la etapa productiva de los aprendices SENA. En búsqueda del incremento de la competitividad de las empresas y el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Fomento de Bienestar y Liderazgo del Aprendiz

1. Participar en la ejecución los planes, programas y proyectos definidos desde la Dirección de Formación para el bienestar y liderazgo a los aprendices.
2. Caracterizar la población de aprendices e identificar sus necesidades específicas, y reportar a la Dirección de Formación con el fin de generar condiciones de bienestar óptimas para la población.
3. Participar en la ejecución de los lineamientos establecidos por la Dirección de Formación Profesional para el desarrollo de concursos tales como: fórmula eco, world skills, senasoft, cocina gourmet y otros con componente de innovación, con el fin de incentivar la creatividad y desarrollo integral de los aprendices.
4. Operar los contratos de aprendizaje.

Desarrollo Profesional del Instructor - Escuela de Instructores Rodolfo Martínez Tono

1. Ejecutar los programas, metodologías y modalidades de formación, para la actualización y/o capacitación permanente, que fortalezca las competencias técnicas, pedagógicas, básicas y transversales de los Instructores del Sena, conforme a los lineamientos y políticas adoptados por la entidad.
2. Realizar y hacer seguimiento a los procesos de evaluación para los instructores con el fin de establecer planes de fortalecimiento de sus competencias pedagógicas, de conformidad con las metas y objetivos institucionales a cargo de la Dirección.
3. Ejecutar los programas de apoyo para el desarrollo integral de los Instructores del SENA, de acuerdo con las políticas, metas y objetivos definidos para la Dirección de Formación Profesional.
4. Ejecutar los programas y proyectos de formación y cetificación de competencias para los instructores de la Regional y del Centro de Formación.
5. Gestionar los trámites necesarios para garantizar la participación de los instructores en las acciones de formación programadas a nivel nacional e internacional.

Gestión académica y aseguramiento de calidad de la formación profesional

1. Ejecutar las políticas, programas y reglamentos, necesarios para el desarrollo de los procesos de inscripción, selección, registro de información académica y certificación de la formación profesional de los aprendices, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
2. Documentar la gestión educativa a nivel del Centro, conforme a los dispuesto en los lineamientos y protocolos estableceos por la entidad.
3. Ejecutar y mantener el sistema de aseguramiento, seguimiento a la gestión, evaluación de la calidad y de mejoramiento continuo, para la formación profesional, de conformidad con los criterios de Eficiencia y Eficacia en concordancia con las metas y objetivos de la Dirección.
4. Controlar y ejecutar los procesos y procedimientos que conlleven a la certificación y acreditación nacional e internacional, de los ambientes de formación, los procesos formativos, y los programas de formación profesional de acuerdo a las metas y objetivos institucionales.
5. Brindar soporte en la gestión y ejecución de los procesos de la Formación Profesional de acuerdo a los objetivos y metas establecidas en el plan estratégico y el plan de acción de la entidad.
6. Ejecutar los proyectos de interacción con los diferentes sectores y entidades externas en materia de formulación de programas de formación a través de convenio, alianzas estratégicas y cooperación, a nivel nacional e internacional, de conformidad con las metas y objetivos institucionales que le sean asignados por la Dirección de Formación Profesional.

<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. Estructura y funcionamiento del SENA
2. Normatividad de ciencia y tecnología.
3. Normatividad de educación superior
4. Normatividad de formación para el trabajo y desarrollo humano
5. Procesos y procedimientos de la formación profesional integral
6. Diseño y producción curricular por competencia laboral
7. Normas y procedimientos de bienestar del aprendiz
8. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación educativa
9. Principios básicos de evaluación del Aprendizaje
10. Herramientas ofimáticas para la administración educativa
11. Sistemas de Gestión y procesos
12. Indicadores
13. Pedagogía para la formación profesional
14. Normatividad sobre gestión del talento humano
15. Principios de Contratación Estatal
16. Modelo estándar de control interno.</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 continúo
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 se ubica en el área de bienestar del aprendiz el título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Filosofía, Teología y Afines.

Si el empleo se ubica en el área desarrollo profesional del instructor, el título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Economía; o Educación, o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Mecánica; o Psicología; o Derecho y afines; o Ingeniería</td><td>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

Agroindustrial, Alimentos y afines; o Agronomía; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Diseño; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Antropología, Artes Liberales; o Comunicación Social, Periodismo y afines; o Contaduría Pública; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Zootecnia; o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. Si el empleo se ubica en el área Gestión académica y aseguramiento de calidad de la formación profesional el título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Si el empleo se ubica en el área diseño y producción curricular, el título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Contaduría Pública; o Economía; Administración; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Biología, Microbiología y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Biomédica y afines; o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Química y afines; o Matemáticas, Estadística y afines; o Química y afines; o Zootecnia; o Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Diseño; o Comunicación Social, Periodismo y afines; o Deportes, Educación Física y Recreación; o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; o Medicina veterinaria; o Otros Programas asociados a Bellas Artes; Artes Plásticas, Visuales y afines; o Enfermería; o Terapias; o Otras Ingenierías; o Bacteriología; o Ingeniería Biomédica y afines; o Derecho y afines. Para todas las áreas:	

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 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Centro de Formación Profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

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 formación profesional integral a través de estrategias y programas de formación por competencias, asegurando el acceso, pertinencia y calidad para incrementar la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas y del país desde el Centro de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los planes, programas, proyectos y estrategias para la ejecución de la Formación Profesional Integral en el Centro de formación, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Aplicar los instrumentos, guías y metodologías para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Formación Profesional Integral, de acuerdo a los objetivos definidos por la Dirección de Formación Profesional.
3. Llevar a cabo los planes operativos de los convenios y alianzas suscritos con entidades, organismos de cooperación, gobiernos locales, sector privado y demás actores con el fin de fortalecer el proceso de atención a los usuarios en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales definidas por la Dirección de Formación Profesional.
4. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad definidos para la Dirección de Formación Profesional, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales adoptadas por la entidad.
5. Coordinar con la Dirección Regional y La Subdirección del Centro de Formación Integral, la aplicación de indicadores de gestión, Respondiendo a metas contempladas en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de formacion profesional a cargo del Centro.
6. Diseñar y proponer los planes de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a lo definido en los procesos a cargo de la Dirección de Formación Profesional.
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 empleo:

Diseño y Producción Curricular

1. Desarrollar el plan anual de diseño curricular, y proponer a la Dirección de Formación las mejoras para la creación, adecuación y actualización de programas de formación en todas las modalidades, metodologías y niveles, de conformidad con las metas y objetivos institucionales.
2. Verificar la aplicación de los elementos básicos del modelo pedagógico de la formación a cargo del Centro de Formación Profesional, conforme a los lineamientos y políticas adoptados por la entidad en esta materia.
3. Aplicar la implementacion de los elementos básicos del modelo pedagógico de la formación a cargo del

Centro de Formación Profesional, conforme a los lineamientos y políticas adoptados por la entidad en esta materia.

4. Ejecutar los lineamientos técnicos y operativos para el seguimiento en la etapa productiva de los aprendices SENA. En búsqueda del incremento de la competitividad de las empresas y el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Fomento de Bienestar y Liderazgo del Aprendiz

1. Desarrollar los planes, programas y proyectos definidos desde la Dirección de Formación para el bienestar y liderazgo a los aprendices.
2. Informar y hacer seguimiento a las necesidades de los aprendices y reportar a la Dirección de Formación con el fin de generar condiciones de bienestar óptimas para la población.
3. Ejecutar los lineamientos establecidos por la Dirección de Formación Profesional para el desarrollo de concursos tales como: fórmula eco, world skills, senasoft, cocina gourmet y otros con componente de innovación, con el fin de incentivar la creatividad y desarrollo integral de los aprendices.
4. Operar los contratos de aprendizaje.

Desarrollo Profesional del Instructor - Escuela de Instructores Rodolfo Martínez Tono

1. Desarrollar los programas, metodologías y modalidades de formación, para la actualización y/o capacitación permanente, que fortalezca las competencias técnicas, pedagógicas, básicas y transversales de los Instructores del Sena, conforme a los lineamientos y políticas adoptados por la entidad.
2. Participar en los procesos de evaluación para los instructores con el fin de establecer planes de fortalecimiento de sus competencias pedagógicas, de conformidad con las metas y objetivos institucionales a cargo de la Dirección.
3. Realizar el seguimiento a los programas de apoyo para el desarrollo integral de los Instructores del SENA, de acuerdo con las políticas, metas y objetivos definidos para la Dirección de Formación Profesional.
4. Ejecutar los programas y proyectos de formación y cetificación de competencias para los instructores de la Regional y del Centro de Formación.
5. Gestionar los trámites necesarios para garantizar la participación de los instructores en las acciones de formación programadas a nivel nacional e internacional.

Gestión académica y aseguramiento de calidad de la formación profesional

1. Desarrollar los programas y reglamentos, necesarios para el desarrollo de los procesos de inscripción, selección, registro de información académica y certificación de la formación profesional de los aprendices, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
2. Documentar la gestión educativa a nivel del Centro, conforme a los dispuesto en los lineamientos y protocolos estableceos por la entidad.
3. Ejecutar y mantener el sistema de aseguramiento, seguimiento a la gestión, evaluación de la calidad y de mejoramiento continuo, para la formación profesional, de conformidad con los criterios de Eficiencia y Eficacia en concordancia con las metas y objetivos de la Dirección.
4. Controlar y ejecutar los procesos y procedimientos que conlleven a la certificación y acreditación nacional e internacional, de los ambientes de formación, los procesos formativos, y los programas de formación profesional de acuerdo a las metas y objetivos institucionales.
5. Brindar soporte en la gestión y ejecución de los procesos de la Formación Profesional de acuerdo a los objetivos y metas establecidas en el plan estratégico y el plan de acción de la entidad.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y funcionamiento del SENA
2. Normatividad de ciencia y tecnología.

3. Normatividad de educación superior 4. Normatividad de formación para el trabajo y desarrollo humano 5. Procesos y procedimientos de la formación profesional integral 6. Diseño y producción curricular por competencia laboral 7. Normas y procedimientos de bienestar del aprendiz 8. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación educativa 9. Principios básicos de evaluación del Aprendizaje 10. Herramientas ofimáticas para la administración educativa 11. Sistemas de Gestión y procesos 12. Indicadores 13. Pedagogía para la formación profesional 14. Normatividad sobre gestión del talento humano 15. Principios de Contratación Estatal 16. Modelo estándar de control interno.

COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continúo 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 se ubica en el área de bienestar del aprendiz el título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Filosofía, Teología y Afines. Si el empleo se ubica en el área desarrollo profesional del instructor, el título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Economía; o Educación, o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Mecánica; o Psicología; o Derecho y afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; o Agronomía; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Diseño; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Antropología, Artes Liberales; o Comunicación Social, Periodismo y afines; o	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Contaduría Pública; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Zootecnia; o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. Si el empleo se ubica en el área Gestión académica y aseguramiento de calidad de la formación profesional el título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Si el empleo se ubica en el área diseño y producción curricular, el título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Contaduría Pública; o Economía; Administración; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Biología, Microbiología y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Biomédica y afines; o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Química y afines; o Matemáticas, Estadística y afines; o Química y afines; o Zootecnia; o Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Diseño; o Comunicación Social, Periodismo y afines; o Deportes, Educación Física y Recreación; o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; o Medicina veterinaria; o Otros Programas asociados a Bellas Artes; Artes Plásticas, Visuales y afines; o Enfermería; o Terapias; o Otras Ingenierías; o Bacteriología; o Ingeniería Biomédica y afines; o Derecho y afines. Para todas las áreas: 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 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	117
DEPENDENCIA	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Centro de Formación Profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	
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 formación profesional integral a través de estrategias y programas de formación por competencias, asegurando el acceso, pertinencia y calidad para incrementar la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas y del país desde el Centro de Formación.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Aplicar los instrumentos, guías y metodologías para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Formación Profesional Integral, de acuerdo a los objetivos definidos por la Dirección de Formación Profesional.
2. Ejecutar los planes operativos de los convenios y alianzas suscritos con entidades, organismos de cooperación, gobiernos locales, sector privado y demás actores con el fin de fortalecer el proceso de atención a los usuarios en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales definidas por la Dirección de Formación Profesional.
3. Mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad para la Dirección de Formación Profesional, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales adoptadas por la entidad.
4. Gestionar con la Dirección Regional y La Subdirección del Centro de Formación Integral, la aplicación de indicadores de gestión, Respondiendo a metas contempladas en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de formacion profesional a cargo del Centro.
5. Diseñar y proponer los planes de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a lo definido en los procesos a cargo de la Dirección de Formación Profesional.
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 empleo:

Diseño y Producción Curricular

1. Desarrollar el plan anual de diseño curricular de programas de formación en todas las modalidades, metodologías y niveles, de conformidad con las metas y objetivos institucionales.
2. Verificar la aplicación de los elementos básicos del modelo pedagógico de la formación a cargo del Centro de Formación Profesional, conforme a los lineamientos y políticas adoptados por la entidad en esta materia.
3. Ejecutar los lineamientos técnicos y operativos para el seguimiento en la etapa productiva de los aprendices SENA. En búsqueda del incremento de la competitividad de las empresas y el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Fomento de Bienestar y Liderazgo del Aprendiz

1. Desarrollar los planes, programas y proyectos definidos desde la Dirección de Formación para el bienestar y liderazgo a los aprendices.
2. Informar y hacer seguimiento a las necesidades de los aprendices y reportar a la Dirección de Formación con el fin de generar condiciones de bienestar óptimas para la población.
3. Ejecutar los lineamientos establecidos por la Dirección de Formación Profesional para el desarrollo de concursos tales como: fórmula eco, world skills, senasoft, cocina gourmet y otros con componente de innovación, con el fin de incentivar la creatividad y desarrollo integral de los aprendices.
4. Operar los contratos de aprendizaje.

Desarrollo Profesional del Instructor - Escuela de Instructores Rodolfo Martínez Tono

1. Desarrollar los programas de formación para la actualización y/o capacitación permanente, que fortalezca las competencias técnicas, pedagógicas, básicas y transversales de los Instructores del Sena, conforme a los lineamientos y políticas adoptados por la entidad.
2. Participar en los procesos de evaluación para los instructores con el fin de establecer planes de fortalecimiento de sus competencias pedagógicas, de conformidad con las metas y objetivos institucionales a cargo de la Dirección.
3. Realizar el seguimiento a los programas de apoyo para el desarrollo integral de los Instructores del SENA, de acuerdo con las políticas, metas y objetivos definidos para la Dirección de Formación Profesional.
4. Ejecutar los programas y proyectos de formación y cetificación de competencias para los instructores de la Regional y del Centro de Formación.
5. Gestionar los trámites necesarios para garantizar la participación de los instructores en las acciones de formación programadas a nivel nacional e internacional.

Gestión académica y aseguramiento de calidad de la formación profesional

1. Desarrollar los programas y reglamentos, necesarios para el desarrollo de los procesos de inscripción, selección, registro de información académica y certificación de la formación profesional de los aprendices, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
2. Documentar la gestión educativa a nivel del Centro, conforme a los dispuesto en los lineamientos y protocolos estableceos por la entidad.
3. Ejecutar y mantener el sistema de aseguramiento, seguimiento a la gestión, evaluación de la calidad y de mejoramiento continuo, para la formación profesional, de conformidad con los criterios de Eficiencia y Eficacia en concordancia con las metas y objetivos de la Dirección.
4. Ejecutar los procesos y procedimientos que conlleven a la certificación y acreditación nacional e internacional, de los ambientes de formación, los procesos formativos, y los programas de formación profesional de acuerdo a las metas y objetivos institucionales.
5. Brindar soporte en la gestión y ejecución de los procesos de la Formación Profesional de acuerdo a los objetivos y metas establecidas en el plan estratégico y el plan de acción de la entidad.

IV. COMPETENCIAS LABORALES
FUNCIONALES
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y funcionamiento del SENA 2. Normatividad de ciencia y tecnología. 3. Normatividad de educación superior 4. Normatividad de formación para el trabajo y desarrollo humano 5. Procesos y procedimientos de la formación profesional integral 6. Diseño y producción curricular por competencia laboral

7. Normas y procedimientos de bienestar del aprendiz 8. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación educativa 9. Principios básicos de evaluación del Aprendizaje 10. Herramientas ofimáticas para la administración educativa 11. Sistemas de Gestión y procesos 12. Indicadores 13. Pedagogía para la formación profesional 14. Normatividad sobre gestión del talento humano 15. Principios de Contratación Estatal 16. Modelo estándar de control interno.

COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continúo 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 se ubica en el área de bienestar del aprendiz el título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Filosofía, Teología y Afines. Si el empleo se ubica en el área desarrollo profesional del instructor, el título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Economía; o Educación, o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Mecánica; o Psicología; o Derecho y afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; o Agronomía; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Diseño; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Antropología, Artes Liberales; o Comunicación Social, Periodismo y afines; o Contaduría Pública; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Zootecnia; o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Si el empleo se ubica en el área Gestión académica y aseguramiento de calidad de la formación profesional el título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Si el empleo se ubica en el área diseño y producción curricular, el título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Contaduría Pública; o Economía; Administración; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Biología, Microbiología y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Biomédica y afines; o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Química y afines; o Matemáticas, Estadística y afines; o Química y afines; o Zootecnia; o Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Diseño; o Comunicación Social, Periodismo y afines; o Deportes, Educación Física y Recreación; o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; o Medicina veterinaria; o Otros Programas asociados a Bellas Artes; Artes Plásticas, Visuales y afines; o Enfermería; o Terapias; o Otras Ingenierías; o Bacteriología; o Ingeniería Biomédica y afines; o Derecho y afines. Para todas las áreas: 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 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Centro de Formación Profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

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 formación profesional integral a través de estrategias y programas de formación por competencias, asegurando el acceso, pertinencia y calidad para incrementar la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas y del país desde el Centro de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los instrumentos, guías y metodologías para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Formación Profesional Integral, de acuerdo a los objetivos definidos por la Dirección de Formación Profesional.
2. Ejecutar los planes operativos de los convenios y alianzas suscritos con entidades, organismos de cooperación, gobiernos locales, sector privado y demás actores con el fin de fortalecer el proceso de atención a los usuarios en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales definidas por la Dirección de Formación Profesional.
3. Mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad para la Dirección de Formación Profesional, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales adoptadas por la entidad.
4. Gestionar con la Dirección Regional y La Subdirección del Centro de Formación Integral, la aplicación de indicadores de gestión, Respondiendo a metas contempladas en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de formacion profesional a cargo del Centro.
5. Diseñar y proponer los planes de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a lo definido en los procesos a cargo de la Dirección de Formación Profesional.
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 empleo:

Diseño y Producción Curricular

1. Desarrollar el plan anual de diseño curricular de programas de formación en todas las modalidades, metodologías y niveles, de conformidad con las metas y objetivos institucionales.
2. Verificar la aplicación de los elementos básicos del modelo pedagógico de la formación a cargo del Centro de Formación Profesional, conforme a los lineamientos y políticas adoptados por la entidad en esta materia.
3. Ejecutar los lineamientos técnicos y operativos para el seguimiento en la etapa productiva de los aprendices SENA. En búsqueda del incremento de la competitividad de las empresas y el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Fomento de Bienestar y Liderazgo del Aprendiz

1. Desarrollar los planes, programas y proyectos definidos desde la Dirección de Formación para el bienestar y liderazgo a los aprendices.
2. Informar y hacer seguimiento a las necesidades de los aprendices y reportar a la Dirección de Formación con el fin de generar condiciones de bienestar óptimas para la población.
3. Ejecutar los lineamientos establecidos por la Dirección de Formación Profesional para el desarrollo de concursos tales como: fórmula eco, world skills, senasoft, cocina gourmet y otros con componente de innovación, con el fin de incentivar la creatividad y desarrollo integral de los aprendices.
4. Operar los contratos de aprendizaje.

Desarrollo Profesional del Instructor - Escuela de Instructores Rodolfo Martínez Tono

1. Desarrollar los programas de formación para la actualización y/o capacitación permanente, que fortalezca las competencias técnicas, pedagógicas, básicas y transversales de los Instructores del Sena, conforme a los lineamientos y políticas adoptados por la entidad.
2. Participar en los procesos de evaluación para los instructores con el fin de establecer planes de fortalecimiento de sus competencias pedagógicas, de conformidad con las metas y objetivos institucionales a cargo de la Dirección.
3. Realizar el seguimiento a los programas de apoyo para el desarrollo integral de los Instructores del SENA, de acuerdo con las políticas, metas y objetivos definidos para la Dirección de Formación Profesional.
4. Ejecutar los programas y proyectos de formación y cetificación de competencias para los instructores de la Regional y del Centro de Formación.
5. Gestionar los trámites necesarios para garantizar la participación de los instructores en las acciones de formación programadas a nivel nacional e internacional.

Gestión académica y aseguramiento de calidad de la formación profesional

1. Desarrollar los programas y reglamentos, necesarios para el desarrollo de los procesos de inscripción, selección, registro de información académica y certificación de la formación profesional de los aprendices, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
2. Documentar la gestión educativa a nivel del Centro, conforme a los dispuesto en los lineamientos y protocolos estableceos por la entidad.
3. Ejecutar y mantener el sistema de aseguramiento, seguimiento a la gestión, evaluación de la calidad y de mejoramiento continuo, para la formación profesional, de conformidad con los criterios de Eficiencia y Eficacia en concordancia con las metas y objetivos de la Dirección.
4. Ejecutar los procesos y procedimientos que conlleven a la certificación y acreditación nacional e internacional, de los ambientes de formación, los procesos formativos, y los programas de formación profesional de acuerdo a las metas y objetivos institucionales.
5. Brindar soporte en la gestión y ejecución de los procesos de la Formación Profesional de acuerdo a los objetivos y metas establecidas en el plan estratégico y el plan de acción de la entidad.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y funcionamiento del SENA
2. Normatividad de ciencia y tecnología.
3. Normatividad de educación superior
4. Normatividad de formación para el trabajo y desarrollo humano
5. Procesos y procedimientos de la formación profesional integral
6. Diseño y producción curricular por competencia laboral
7. Normas y procedimientos de bienestar del aprendiz

8. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación educativa 9. Principios básicos de evaluación del Aprendizaje 10. Herramientas ofimáticas para la administración educativa 11. Sistemas de Gestión y procesos 12. Indicadores 13. Pedagogía para la formación profesional 14. Normatividad sobre gestión del talento humano 15. Principios de Contratación Estatal 16. Modelo estándar de control interno.	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continúo 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 se ubica en el área de bienestar del aprendiz el título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Filosofía, Teología y Afines. Si el empleo se ubica en el área desarrollo profesional del instructor, el título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Economía; o Educación, o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Mecánica; o Psicología; o Derecho y afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; o Agronomía; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Diseño; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Antropología, Artes Liberales; o Comunicación Social, Periodismo y afines; o Contaduría Pública; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Zootecnia; o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. Si el empleo se ubica en el área Gestión académica y	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

aseguramiento de calidad de la formación profesional el título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Si el empleo se ubica en el área diseño y producción curricular, el título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Contaduría Pública; o Economía; Administración; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Biología, Microbiología y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Biomédica y afines; o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Química y afines; o Matemáticas, Estadística y afines; o Química y afines; o Zootecnia; o Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Diseño; o Comunicación Social, Periodismo y afines; o Deportes, Educación Física y Recreación; o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; o Medicina veterinaria; o Otros Programas asociados a Bellas Artes; Artes Plásticas, Visuales y afines; o Enfermería; o Terapias; o Otras Ingenierías; o Bacteriología; o Ingeniería Biomédica y afines; o Derecho y afines. Para todas las áreas: 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 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	210
DEPENDENCIA	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Centro de Formación Profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

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 formación profesional integral a través de estrategias y programas de formación por competencias, asegurando el acceso, pertinencia y calidad para incrementar la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas y del país desde el Centro de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los instrumentos, guías y metodologías para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Formación Profesional Integral, de acuerdo a los objetivos definidos por la Dirección de Formación Profesional.
2. Participar en la operación de los planes operativos de los convenios y alianzas suscritos con entidades, organismos de cooperación, gobiernos locales, sector privado y demás actores con el fin de fortalecer el proceso de atención a los usuarios en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales definidas por la Dirección de Formación Profesional.
3. Mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad para la Dirección de Formación Profesional, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales adoptadas por la entidad.
4. Gestionar con la Dirección Regional y La Subdirección del Centro de Formación Integral, la aplicación de indicadores de gestión, Respondiendo a metas contempladas en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de formacion profesional a cargo del Centro.
5. Diseñar y proponer los planes de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a lo definido en los procesos a cargo de la Dirección de Formación Profesional.
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 empleo:

Diseño y Producción Curricular

1. Aplicar el plan anual de diseño curricular de programas de formación en todas las modalidades, metodologías y niveles, de conformidad con las metas y objetivos institucionales.
2. Verificar la aplicación de los elementos básicos del modelo pedagógico de la formación a cargo del Centro de Formación Profesional, conforme a los lineamientos y políticas adoptados por la entidad en esta materia.
3. Acompañar a los aprendices en la etapa productiva, para identificar elementos que permitan mejorar el diseño y producción curricular.

Fomento de Bienestar y Liderazgo del Aprendiz

1. Informar y hacer seguimiento a las necesidades de los aprendices y reportar a la Dirección de Formación con el fin de generar condiciones de bienestar óptimas para la población.
2. Ejecutar los lineamientos establecidos por la Dirección de Formación Profesional para el desarrollo de concursos tales como: fórmula eco, world skills, senasoft, cocina gourmet y otros con componente de innovación, con el fin de incentivar la creatividad y desarrollo integral de los aprendices.
3. Organizar las giras técnicas de los aprendices.
4. Preparar las actividades deportivas, recreativas y culturales de los aprendices.

Desarrollo Profesional del Instructor - Escuela de Instructores Rodolfo Martínez Tono

1. Ejecutar los programas de formación para la actualización y/o capacitación permanente, que fortalezca las competencias técnicas, pedagógicas, básicas y transversales de los Instructores del Sena, conforme a los lineamientos y políticas adoptados por la entidad.
2. Realizar el seguimiento a los programas de apoyo para el desarrollo integral de los Instructores del SENA, de acuerdo con las políticas, metas y objetivos definidos para la Dirección de Formación Profesional.
3. Ejecutar los programas y proyectos de formación y cetificación de competencias para los instructores de la Regional y del Centro de Formación.
4. Gestionar los trámites necesarios para garantizar la participación de los instructores en las acciones de formación programadas a nivel nacional e internacional.
5. Controlar la aplicación de encuestas de satisfacción, evaluación y pertinencia de la formación impartida a los instructores.
6. Generar estadísticas de participación de los instructores en las diferentes rutas de formación.
7. Informar y reportar a la Escuela Nacional de Instructores, las deserciones y demás imprevistos que surgen en desarrollo de la formación de los instructores.

Gestión académica y aseguramiento de calidad de la formación profesional

1. Desarrollar los programas y reglamentos, necesarios para el desarrollo de los procesos de inscripción, selección, registro de información académica y certificación de la formación profesional de los aprendices, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
2. Documentar la gestión educativa a nivel del Centro, conforme a los dispuesto en los lineamientos y protocolos estableceos por la entidad.
3. Ejecutar y mantener el sistema de aseguramiento, seguimiento a la gestión, evaluación de la calidad y de mejoramiento continuo, para la formación profesional, de conformidad con los criterios de Eficiencia y Eficacia en concordancia con las metas y objetivos de la Dirección.
4. Ejecutar los procesos y procedimientos que conlleven a la certificación y acreditación nacional e internacional, de los ambientes de formación, los procesos formativos, y los programas de formación profesional de acuerdo a las metas y objetivos institucionales.
5. Brindar soporte en la gestión y ejecución de los procesos de la Formación Profesional de acuerdo a los objetivos y metas establecidas en el plan estratégico y el plan de acción de la entidad.
6. Registrar los resultados del proceso de registro de información académica del Centro, en la aplicación establecida para tal fin.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y funcionamiento del SENA
2. Normatividad de ciencia y tecnología.
3. Normatividad de educación superior
4. Normatividad de formación para el trabajo y desarrollo humano
5. Procesos y procedimientos de la formación profesional integral

6. Diseño y producción curricular por competencia laboral 7. Normas y procedimientos de bienestar del aprendiz 8. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación educativa 9. Principios básicos de evaluación del Aprendizaje 10. Herramientas ofimáticas para la administración educativa 11. Sistemas de Gestión y procesos 12. Indicadores 13. Pedagogía para la formación profesional 14. Normatividad sobre gestión del talento humano 15. Principios de Contratación Estatal 16. Modelo estándar de control interno.

COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continúo 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 se ubica en el área de bienestar del aprendiz el título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Filosofía, Teología y Afines. Si el empleo se ubica en el área desarrollo profesional del instructor, el título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Economía; o Educación, o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Mecánica; o Psicología; o Derecho y afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; o Agronomía; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Diseño; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Antropología, Artes Liberales; o Comunicación Social, Periodismo y afines; o Contaduría Pública; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Zootecnia; o Lenguas Modernas, Literatura,	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

Lingüística y afines. Si el empleo se ubica en el área Gestión académica y aseguramiento de calidad de la formación profesional el título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Si el empleo se ubica en el área diseño y producción curricular, el título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Contaduría Pública; o Economía; Administración; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Biología, Microbiología y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Biomédica y afines; o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Química y afines; o Matemáticas, Estadística y afines; o Química y afines; o Zootecnia; o Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Diseño; o Comunicación Social, Periodismo y afines; o Deportes, Educación Física y Recreación; o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; o Medicina veterinaria; o Otros Programas asociados a Bellas Artes; Artes Plásticas, Visuales y afines; o Enfermería; o Terapias; o Otras Ingenierías; o Bacteriología; o Ingeniería Biomédica y afines; o Derecho y afines. Para todas las áreas: 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 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	279
DEPENDENCIA	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Centro de Formación Profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

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 formación profesional integral a través de estrategias y programas de formación por competencias, asegurando el acceso, pertinencia y calidad para incrementar la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas y del país desde el Centro de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los instrumentos, guías y metodologías para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Formación Profesional Integral, de acuerdo a los objetivos definidos por la Dirección de Formación Profesional.
2. Atender a los usuarios en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales definidas por la Dirección de Formación Profesional.
3. Mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad para la Dirección de Formación Profesional, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales adoptadas por la entidad.
4. Gestionar con la Dirección Regional y La Subdirección del Centro de Formación Integral, la aplicación de indicadores de gestión, Respondiendo a metas contempladas en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de formacion profesional a cargo del Centro.
5. Diseñar y proponer los planes de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a lo definido en los procesos a cargo de la Dirección de Formación Profesional.
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 empleo:

Diseño y Producción Curricular

1. Aplicar el plan anual de diseño curricular de programas de formación en todas las modalidades, metodologías y niveles, de conformidad con las metas y objetivos institucionales.
2. Verificar la aplicación de los elementos básicos del modelo pedagógico de la formación a cargo del Centro de Formación Profesional, conforme a los lineamientos y políticas adoptados por la entidad en esta materia.
3. Acompañar a los aprendices en la etapa productiva, para identificar elementos que permitan mejorar el diseño y producción curricular.
4. Documentar y actualizar los diseños curriculares producidos en el Centro, utilizando las estrategias y metodologías definidas para tal fin.

Fomento de Bienestar y Liderazgo del Aprendiz

1. Informar y hacer seguimiento a las necesidades de los aprendices y reportar a la Dirección de Formación con el fin de generar condiciones de bienestar óptimas para la población.
2. Ejecutar los lineamientos establecidos por la Dirección de Formación Profesional para el desarrollo de concursos tales como: fórmula eco, world skills, senasoft, cocina gourmet y otros con componente de innovación, con el fin de incentivar la creatividad y desarrollo integral de los aprendices.
3. Organizar las giras técnicas de los aprendices.
4. Preparar las actividades deportivas, recreativas y culturales de los aprendices.
5. Acompañar a los aprendices ante las instancias tendientes a promover la convivencia y determinar los planes de mejora en su rendimiento académico.

Desarrollo Profesional del Instructor - Escuela de Instructores Rodolfo Martínez Tono

1. Ejecutar los programas de formación para la actualización y/o capacitación permanente, que fortalezca las competencias técnicas, pedagógicas, básicas y transversales de los Instructores del Sena, conforme a los lineamientos y políticas adoptados por la entidad.
2. Realizar el seguimiento a los programas de apoyo para el desarrollo integral de los Instructores del SENA, de acuerdo con las políticas, metas y objetivos definidos para la Dirección de Formación Profesional.
3. Ejecutar los programas y proyectos de formación y cetificación de competencias para los instructores de la Regional y del Centro de Formación.
4. Gestionar los trámites necesarios para garantizar la participación de los instructores en las acciones de formación programadas a nivel nacional e internacional.
5. Controlar la aplicación de encuestas de satisfacción, evaluación y pertinencia de la formación impartida a los instructores.
6. Generar estadísticas de participación de los instructores en las diferentes rutas de formación.
7. Informar y reportar a la Escuela Nacional de Instructores, las deserciones y demás imprevistos que surgen en desarrollo de la formación de los instructores.
8. Acompañar la operación del programa pedagógico de instructores y documentar los resultados.

Gestión académica y aseguramiento de calidad de la formación profesional

1. Desarrollar los programas y reglamentos, necesarios para el desarrollo de los procesos de inscripción, selección, registro de información académica y certificación de la formación profesional de los aprendices, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
2. Documentar la gestión educativa a nivel del Centro, conforme a los dispuesto en los lineamientos y protocolos estableceos por la entidad.
3. Ejecutar y mantener el sistema de aseguramiento, seguimiento a la gestión, evaluación de la calidad y de mejoramiento continuo, para la formación profesional, de conformidad con los criterios de Eficiencia y Eficacia en concordancia con las metas y objetivos de la Dirección.
4. Ejecutar los procesos y procedimientos que conlleven a la certificación y acreditación nacional e internacional, de los ambientes de formación, los procesos formativos, y los programas de formación profesional de acuerdo a las metas y objetivos institucionales.
5. Brindar soporte en la gestión y ejecución de los procesos de la Formación Profesional de acuerdo a los objetivos y metas establecidas en el plan estratégico y el plan de acción de la entidad.
6. Registrar los resultados del proceso de registro de información académica del Centro, en la aplicación establecida para tal fin.
7. Documentar y mantener actualizadas los soportes requeridos en el proceso de acreditación de calidad de la formación titulada.

IV. COMPETENCIAS LABORALES
FUNCIONALES
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y funcionamiento del SENA 2. Normatividad de ciencia y tecnología. 3. Normatividad de educación superior 4. Normatividad de formación para el trabajo y desarrollo humano 5. Procesos y procedimientos de la formación profesional integral 6. Diseño y producción curricular por competencia laboral 7. Normas y procedimientos de bienestar del aprendiz 8. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación educativa 9. Principios básicos de evaluación del Aprendizaje 10. Herramientas ofimáticas para la administración educativa 11. Sistemas de Gestión y procesos 12. Indicadores 13. Pedagogía para la formación profesional 14. Normatividad sobre gestión del talento humano 15. Principios de Contratación Estatal 16. Modelo estándar de control interno.

COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continúo 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 se ubica en el área de bienestar del aprendiz el título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Filosofía, Teología y Afines. Si el empleo se ubica en el área desarrollo profesional del instructor, el título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Economía; o Educación, o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Mecánica; o Psicología; o Derecho y afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; o Agronomía; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Diseño; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Humanas; o Antropología, Artes Liberales; o Comunicación Social, Periodismo y afines; o Contaduría Pública; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Zootecnia; o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. Si el empleo se ubica en el área Gestión académica y aseguramiento de calidad de la formación profesional el título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Si el empleo se ubica en el área diseño y producción curricular, el título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Contaduría Pública; o Economía; Administración; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Biología, Microbiología y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Biomédica y afines; o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Química y afines; o Matemáticas, Estadística y afines; o Química y afines; o Zootecnia; o Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Diseño; o Comunicación Social, Periodismo y afines; o Deportes, Educación Física y Recreación; o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; o Medicina veterinaria; o Otros Programas asociados a Bellas Artes; Artes Plásticas, Visuales y afines; o Enfermería; o Terapias; o Otras Ingenierías; o Bacteriología; o Ingeniería Biomédica y afines; o Derecho y afines. Para todas las áreas: 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Centro de Formación Profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

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 formación profesional integral a través de estrategias y programas de formación por competencias, asegurando el acceso, pertinencia y calidad para incrementar la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas y del país desde el Centro de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los instrumentos, guías y metodologías para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Formación Profesional Integral, de acuerdo a los objetivos definidos por la Dirección de Formación Profesional.
2. Atender a los usuarios en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales definidas por la Dirección de Formación Profesional.
3. Mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad para la Dirección de Formación Profesional, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales adoptadas por la entidad.
4. Gestionar con la Dirección Regional y La Subdirección del Centro de Formación Integral, la aplicación de indicadores de gestión, Respondiendo a metas contempladas en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de formacion profesional a cargo del Centro.
5. Diseñar y proponer los planes de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a lo definido en los procesos a cargo de la Dirección de Formación Profesional.
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 empleo:

Diseño y Producción Curricular

1. Aplicar el plan anual de diseño curricular de programas de formación en todas las modalidades, metodologías y niveles, de conformidad con las metas y objetivos institucionales.
2. Verificar la aplicación de los elementos básicos del modelo pedagógico de la formación a cargo del Centro de Formación Profesional, conforme a los lineamientos y políticas adoptados por la entidad en esta materia.
3. Acompañar a los aprendices en la etapa productiva, para identificar elementos que permitan mejorar el diseño y producción curricular.
4. Documentar y actualizar los diseños curriculares producidos en el Centro, utilizando las estrategias y metodologías definidas para tal fin.
5. Participar en las reuniones de las mesas sectoriales con el fin de visualizar las tendencias normativas que pueden ser incorporadas al diseño y desarrollo curricular.

Fomento de Bienestar y Liderazgo del Aprendiz

1. Informar y hacer seguimiento a las necesidades de los aprendices y reportar a la Dirección de Formación con el fin de generar condiciones de bienestar óptimas para la población.
2. Ejecutar los lineamientos establecidos por la Dirección de Formación Profesional para el desarrollo de concursos tales como: fórmula eco, world skills, senasoft, cocina gourmet y otros con componente de innovación, con el fin de incentivar la creatividad y desarrollo integral de los aprendices.
3. Organizar las giras técnicas de los aprendices.
4. Preparar las actividades deportivas, recreativas y culturales de los aprendices.
5. Acompañar a los aprendices ante las instancias tendientes a promover la convivencia y determinar los planes de mejora en su rendimiento académico.
6. Difundir e impulsar las poltícas y lineamientos éticos y de valores que se propugnan en el SENA.

Desarrollo Profesional del Instructor - Escuela de Instructores Rodolfo Martínez Tono

1. Ejecutar los programas de formación para la actualización y/o capacitación permanente, que fortalezca las competencias técnicas, pedagógicas, básicas y transversales de los Instructores del Sena, conforme a los lineamientos y políticas adoptados por la entidad.
2. Realizar el seguimiento a los programas de apoyo para el desarrollo integral de los Instructores del SENA, de acuerdo con las políticas, metas y objetivos definidos para la Dirección de Formación Profesional.
3. Ejecutar los programas y proyectos de formación y cetificación de competencias para los instructores de la Regional y del Centro de Formación.
4. Gestionar los trámites necesarios para garantizar la participación de los instructores en las acciones de formación programadas a nivel nacional e internacional.
5. Controlar la aplicación de encuestas de satisfacción, evaluación y pertinencia de la formación impartida a los instructores.
6. Generar estadísticas de participación de los instructores en las diferentes rutas de formación.
7. Informar y reportar a la Escuela Nacional de Instructores, las deserciones y demás imprevistos que surgen en desarrollo de la formación de los instructores.
8. Acompañar la operación del programa pedagógico de instructores y documentar los resultados.
9. Propender por la expedición y entrega de certificados de participación académica a los instructores que se benefician del Plan Institucional de Capacitación.

Gestión académica y aseguramiento de calidad de la formación profesional

1. Desarrollar los programas y reglamentos, necesarios para el desarrollo de los procesos de inscripción, selección, registro de información académica y certificación de la formación profesional de los aprendices, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
2. Documentar la gestión educativa a nivel del Centro, conforme a los dispuesto en los lineamientos y protocolos estableceos por la entidad.
3. Ejecutar y mantener el sistema de aseguramiento, seguimiento a la gestión, evaluación de la calidad y de mejoramiento continuo, para la formación profesional, de conformidad con los criterios de Eficiencia y Eficacia en concordancia con las metas y objetivos de la Dirección.
4. Ejecutar los procesos y procedimientos que conlleven a la certificación y acreditación nacional e internacional, de los ambientes de formación, los procesos formativos, y los programas de formación profesional de acuerdo a las metas y objetivos institucionales.
5. Brindar soporte en la gestión y ejecución de los procesos de la Formación Profesional de acuerdo a los objetivos y metas establecidas en el plan estratégico y el plan de acción de la entidad.
6. Registrar los resultados del proceso de registro de información académica del Centro, en la aplicación establecida para tal fin.
7. Documentar y mantener actualizadas los soportes requeridos en el proceso de acreditación de calidad de

la formación titulada.
IV. COMPETENCIAS LABORALES
FUNCIONALES
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y funcionamiento del SENA 2. Normatividad de ciencia y tecnología. 3. Normatividad de educación superior 4. Normatividad de formación para el trabajo y desarrollo humano 5. Procesos y procedimientos de la formación profesional integral 6. Diseño y producción curricular por competencia laboral 7. Normas y procedimientos de bienestar del aprendiz 8. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación educativa 9. Principios básicos de evaluación del Aprendizaje 10. Herramientas ofimáticas para la administración educativa 11. Sistemas de Gestión y procesos 12. Indicadores 13. Pedagogía para la formación profesional 14. Normatividad sobre gestión del talento humano 15. Principios de Contratación Estatal 16. Modelo estándar de control interno.
COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continúo 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 se ubica en el área de bienestar del aprendiz el título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Filosofía, Teología y Afines. Si el empleo se ubica en el área desarrollo profesional del instructor, el título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Economía; o Educación, o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas,	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

Telemática y afines; o Ingeniería Mecánica; o Psicología; o Derecho y afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; o Agronomía; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Diseño; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Antropología, Artes Liberales; o Comunicación Social, Periodismo y afines; o Contaduría Pública; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Zootecnia; o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. Si el empleo se ubica en el área Gestión académica y aseguramiento de calidad de la formación profesional el título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Si el empleo se ubica en el área diseño y producción curricular, el título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Contaduría Pública; o Economía; Administración; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Biología, Microbiología y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Biomédica y afines; o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Química y afines; o Matemáticas, Estadística y afines; o Química y afines; o Zootecnia; o Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Diseño; o Comunicación Social, Periodismo y afines; o Deportes, Educación Física y Recreación; o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; o Medicina veterinaria; o Otros Programas asociados a Bellas Artes; Artes Plásticas, Visuales y afines; o Enfermería; o Terapias; o Otras Ingenierías; o Bacteriología; o Ingeniería Biomédica y afines; o Derecho y afines.	

Para todas las áreas: 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 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	247
DEPENDENCIA	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Centro de Formación Profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

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 formación profesional integral a través de estrategias y programas de formación por competencias, asegurando el acceso, pertinencia y calidad para incrementar la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas y del país desde el Centro de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los instrumentos, guías y metodologías para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Formación Profesional Integral, de acuerdo a los objetivos definidos por la Dirección de Formación Profesional.
2. Atender a los usuarios en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales definidas por la Dirección de Formación Profesional.
3. Mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad para la Dirección de Formación Profesional, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales adoptadas por la entidad.
4. Gestionar con la Dirección Regional y La Subdirección del Centro de Formación Integral, la aplicación de indicadores de gestión, Respondiendo a metas contempladas en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de formacion profesional a cargo del Centro.
5. Diseñar y proponer los planes de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a lo definido en los procesos a cargo de la Dirección de Formación Profesional.
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 empleo:

Diseño y Producción Curricular

1. Aplicar el plan anual de diseño curricular de programas de formación en todas las modalidades, metodologías y niveles, de conformidad con las metas y objetivos institucionales.
2. Verificar la aplicación de los elementos básicos del modelo pedagógico de la formación a cargo del Centro de Formación Profesional, conforme a los lineamientos y políticas adoptados por la entidad en esta materia.
3. Acompañar a los aprendices en la etapa productiva, para identificar elementos que permitan mejorar el diseño y producción curricular.
4. Documentar y actualizar los diseños curriculares producidos en el Centro, utilizando las estrategias y metodologías definidas para tal fin.
5. Participar en las reuniones de las mesas sectoriales con el fin de visualizar las tendencias normativas que pueden ser incorporadas al diseño y desarrollo curricular.

Fomento de Bienestar y Liderazgo del Aprendiz

1. Informar y hacer seguimiento a las necesidades de los aprendices y reportar a la Dirección de Formación con el fin de generar condiciones de bienestar óptimas para la población.
2. Ejecutar los lineamientos establecidos por la Dirección de Formación Profesional para el desarrollo de concursos tales como: fórmula eco, world skills, senasoft, cocina gourmet y otros con componente de innovación, con el fin de incentivar la creatividad y desarrollo integral de los aprendices.
3. Organizar las giras técnicas de los aprendices.
4. Preparar las actividades deportivas, recreativas y culturales de los aprendices.
5. Acompañar a los aprendices ante las instancias tendientes a promover la convivencia y determinar los planes de mejora en su rendimiento académico.
6. Difundir e impulsar las poltícas y lineamientos éticos y de valores que se propugnan en el SENA.

Desarrollo Profesional del Instructor - Escuela de Instructores Rodolfo Martínez Tono

1. Ejecutar los programas de formación para la actualización y/o capacitación permanente, que fortalezca las competencias técnicas, pedagógicas, básicas y transversales de los Instructores del Sena, conforme a los lineamientos y políticas adoptados por la entidad.
2. Realizar el seguimiento a los programas de apoyo para el desarrollo integral de los Instructores del SENA, de acuerdo con las políticas, metas y objetivos definidos para la Dirección de Formación Profesional.
3. Ejecutar los programas y proyectos de formación y cetificación de competencias para los instructores de la Regional y del Centro de Formación.
4. Gestionar los trámites necesarios para garantizar la participación de los instructores en las acciones de formación programadas a nivel nacional e internacional.
5. Controlar la aplicación de encuestas de satisfacción, evaluación y pertinencia de la formación impartida a los instructores.
6. Generar estadísticas de participación de los instructores en las diferentes rutas de formación.
7. Informar y reportar a la Escuela Nacional de Instructores, las deserciones y demás imprevistos que surgen en desarrollo de la formación de los instructores.
8. Acompañar la operación del programa pedagógico de instructores y documentar los resultados.
9. Propender por la expedición y entrega de certificados de participación académica a los instructores que se benefician del Plan Institucional de Capacitación.

Gestión académica y aseguramiento de calidad de la formación profesional

1. Desarrollar los programas y reglamentos, necesarios para el desarrollo de los procesos de inscripción, selección, registro de información académica y certificación de la formación profesional de los aprendices, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
2. Documentar la gestión educativa a nivel del Centro, conforme a los dispuesto en los lineamientos y protocolos estableceos por la entidad.
3. Ejecutar y mantener el sistema de aseguramiento, seguimiento a la gestión, evaluación de la calidad y de mejoramiento continuo, para la formación profesional, de conformidad con los criterios de Eficiencia y Eficacia en concordancia con las metas y objetivos de la Dirección.
4. Ejecutar los procesos y procedimientos que conlleven a la certificación y acreditación nacional e internacional, de los ambientes de formación, los procesos formativos, y los programas de formación profesional de acuerdo a las metas y objetivos institucionales.
5. Brindar soporte en la gestión y ejecución de los procesos de la Formación Profesional de acuerdo a los objetivos y metas establecidas en el plan estratégico y el plan de acción de la entidad.
6. Registrar los resultados del proceso de registro de información académica del Centro, en la aplicación establecida para tal fin.
7. Documentar y mantener actualizadas los soportes requeridos en el proceso de acreditación de calidad de

la formación titulada.
IV. COMPETENCIAS LABORALES
FUNCIONALES
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y funcionamiento del SENA 2. Normatividad de ciencia y tecnología. 3. Normatividad de educación superior 4. Normatividad de formación para el trabajo y desarrollo humano 5. Procesos y procedimientos de la formación profesional integral 6. Diseño y producción curricular por competencia laboral 7. Normas y procedimientos de bienestar del aprendiz 8. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación educativa 9. Principios básicos de evaluación del Aprendizaje 10. Herramientas ofimáticas para la administración educativa 11. Sistemas de Gestión y procesos 12. Indicadores 13. Pedagogía para la formación profesional 14. Normatividad sobre gestión del talento humano 15. Principios de Contratación Estatal 16. Modelo estándar de control interno.
COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continúo 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 se ubica en el área de bienestar del aprendiz el título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Filosofía, Teología y Afines. Si el empleo se ubica en el área desarrollo profesional del instructor, el título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Economía; o Educación, o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas,	No requiere

Telemática y afines; o Ingeniería Mecánica; o Psicología; o Derecho y afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; o Agronomía; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Diseño; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Antropología, Artes Liberales; o Comunicación Social, Periodismo y afines; o Contaduría Pública; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Zootecnia; o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. Si el empleo se ubica en el área Gestión académica y aseguramiento de calidad de la formación profesional el título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Si el empleo se ubica en el área diseño y producción curricular, el título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Contaduría Pública; o Economía; Administración; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Biología, Microbiología y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Biomédica y afines; o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Química y afines; o Matemáticas, Estadística y afines; o Química y afines; o Zootecnia; o Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Diseño; o Comunicación Social, Periodismo y afines; o Deportes, Educación Física y Recreación; o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; o Medicina veterinaria; o Otros Programas asociados a Bellas Artes; Artes Plásticas, Visuales y afines; o Enfermería; o Terapias; o Otras Ingenierías; o Bacteriología; o Ingeniería Biomédica y afines; o Derecho y afines.	

Para todas las áreas: 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	

GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD
PROFESIONAL GRADO 10

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

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar proyectos de innovación y de investigación aplicada y pedagógica, de base tecnológica, así como de formación continua especializada, en el o en los sectores productivos en que está inmerso el Centro, contribuyendo a la competitividad del sector, la generación, la gestión y apropiación social del conocimiento desde el Centro de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y desarrollar las actividades requeridas en el Centro para el fortalecimiento de investigación aplicada en el marco de los planes Nacional de Desarrollo, Estratégico Institucional y los lineamientos de las Direcciones del Sistema Nacional de Formación, la de Formación Profesional y de la Dirección Regional.
2. Programar las actividades del plan de acción del Centro de Formación en investigación, desarrollo tecnológico, la transferencia y la gestión de conocimiento para atender la demanda de los sectores económicos, sociales y educativos de la jurisdicción y de acuerdo a los lineamientos institucionales.
3. Diseñar la metodología de la investigación aplicada y de la innovación tecnológica a desarrollar en el Centro de Formación acorde con la política institucional sobre la materia.
4. Proponer e implantar los lineamientos operativos y específicos para la ejecución y el seguimiento de los programas de innovación e investigación, transferencia, desarrollo y la gestión del conocimiento.
5. Desarrollar en coordinación con la Dirección Regional los lineamientos de la Dirección General en la realización de acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, acordes al modelo pedagógico de la entidad.
6. Promover nuevos y mejores mecanismos (convocatorias sectoriales, internas o Alianzas Interinstitucionales) para la ejecución de los programas de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad en los municipios jurisdicción del Centro.
7. Elaborar y presentar los informes de resultados obtenidos en los proyectos de innovación y competitividad ante la Regional, para que esta lo presente al Sistema Nacional de Formación, la Dirección de Formación Profesional y la Dirección General.
8. Realizar el seguimiento de los lineamientos institucionales en la oferta de programas de formación profesional especializada que realiza el Centro, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por los entes que la reglamentan.
9. Realizar el enlace en el desarrollo, la realización, la transferencia y la gestión de conocimiento, y/o tecnologías desarrollados a todo nivel en el centro.
10. Recaudar y analizar con las Direcciones de Formación Profesional y de Direccionamiento Corporativo, la información relacionada con la dinámica sectorial en relación con programas de investigación, innovación y desarrollo corporativo.

11. Consolidar el conocimiento nuevo generado a partir de las investigaciones realizadas en el Centro para promover su apropiación colectiva en el desarrollo del pensamiento emprendedor. 12. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos 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 en ciencia y tecnología 2. Plan nacional de desarrollo 3. Normatividad sobre educación 4. Normatividad sobre investigación e innovación 5. Proyectos de desarrollo e investigación 6. Metodología de investigación y de innovación 7. Investigación aplicada 8. Paradigmas e innovación 9. Contratación estatal 10. Presupuesto público 11. Gestión de proyectos y desarrollo tecnológico 12. Conocimiento en normas en empleo público 13. Sistema Integrado de Gestión 14. Indicadores de Gestión 15. Herramientas de Ofimática y bases de datos
COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continúo 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: Agronomía; o Administración; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Comunicación social, Periodismo y afines; o Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Antropología, Artes Liberales; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Biología, Microbiología y afines; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Humanas; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería agroindustrial, Alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Biomédica y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Química y afines; o Matemáticas, Estadística y afines; u Otras ingenierías; o Química y afines; o Zootecnia; o Bacteriología; o Enfermería; o Física; o Geología, otros programas de Ciencias Naturales; o Instrumentación Quirúrgica; o Medicina Veterinaria. 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	

PROFESIONAL GRADO 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	09
NUMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar proyectos de innovación y de investigación aplicada y pedagógica, de base tecnológica, así como de formación continua especializada, en el o en los sectores productivos en que está inmerso el Centro, contribuyendo a la competitividad del sector, la generación, la gestión y apropiación social del conocimiento desde el Centro de Formación.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar las actividades del plan de acción del Centro de Formación en investigación, desarrollo tecnológico, la transferencia y la gestión de conocimiento para atender la demanda de los sectores económicos, sociales y educativos de la jurisdicción y de acuerdo a los lineamientos institucionales. 2. Diseñar la metodología de la investigación aplicada y de la innovación tecnológica a desarrollar en el Centro de Formación acorde con la política institucional sobre la materia. 3. Proponer e implantar los lineamientos operativos y específicos para la ejecución y el seguimiento de los programas de innovación e investigación, transferencia, desarrollo y la gestión del conocimiento. 4. Consolidar el conocimiento nuevo generado a partir de las investigaciones realizadas en el Centro para promover su apropiación colectiva en el desarrollo del pensamiento emprendedor. 5. Desarrollar procedimientos para la gestión de la propiedad intelectual de los resultados de las investigaciones y de las innovaciones realizadas en el Centro en el marco del Sistema de Gestión del Conocimiento de la entidad, normas que regulan la materia y la política pública de propiedad intelectual. 6. Participar en la conformación del comité para la evaluación legal y técnica de las propuestas recepcionadas en las convocatorias para la ejecución de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad en los municipios jurisdicción del Centro. 7. Promover la divulgación de las convocatorias financiadas con recursos de innovación y desarrollo tecnológico con el propósito de apoyar a las comunidades, el sector económico y la comunidad educativa de la jurisdicción del Centro en la atención a sus necesidades. 8. Promover la conformación de grupos de investigadores y de innovadores en el Centro, de acuerdo a la vocación y la demanda social, sectorial y educativa de los municipios de la jurisdicción del Centro. 9. Proyectar lineamientos y desarrollar mecanismos, metodologías y estímulos que dinamicen la actividad investigadora e innovadora en el Centro de Formación atendiendo la vocación y la demanda social, sectorial y educativa de los municipios de la jurisdicción del Centro. 10. Identificar y elaborar la programación de la producción científica e innovadora del Centro y de la prestación de los servicios tecnológicos para la gestión y transferencia de conocimiento. 11. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.	

<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. Normatividad en ciencia y tecnología
2. Plan nacional de desarrollo
3. Normatividad sobre educación
4. Normatividad sobre investigación e innovación
5. Metodología de investigación y de innovación
6. Proyectos de desarrollo e investigación
7. Investigación aplicada
8. Paradigmas e innovación
9. Contratación estatal
10. Gestión de proyectos y desarrollo tecnológico
11. Conocimiento en normas en empleo público
12. Sistema Integrado de Gestión
13. Indicadores de Gestión
14. Herramientas de Ofimática y bases de datos</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 continúo
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: Agronomía; o Administración; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Comunicación social, Periodismo y afines; o Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Antropología, Artes Liberales; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Biología, Microbiología y afines; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería agroindustrial, Alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Biomédica y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o</td><td>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
</table>

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Química y afines; o Matemáticas, Estadística y afines; u Otras ingenierías; o Química y afines; o Zootecnia; o Bacteriología; o Enfermería; o Física; o Geología, otros programas de Ciencias Naturales; o Instrumentación Quirúrgica; o Medicina Veterinaria. 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 08

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

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar proyectos de innovación y de investigación aplicada y pedagógica, de base tecnológica, así como de formación continua especializada, en el o en los sectores productivos en que está inmerso el Centro, contribuyendo a la competitividad del sector, la generación, la gestión y apropiación social del conocimiento desde el Centro de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar las actividades del plan de acción del Centro de Formación en investigación, desarrollo tecnológico, la transferencia y la gestión de conocimiento para atender la demanda de los sectores económicos, sociales y educativos de la jurisdicción y de acuerdo a los lineamientos institucionales.
2. Diseñar la metodología de la investigación aplicada y de la innovación tecnológica a desarrollar en el Centro de Formación acorde con la política institucional sobre la materia.
3. Desarrollar en coordinación con la Dirección Regional los lineamientos de la Dirección General en la realización de acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, acordes al modelo pedagógico de la entidad.
4. Promover nuevos y mejores mecanismos (convocatorias sectoriales, internas o Alianzas Interinstitucionales) para la ejecución de los programas de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad en los municipios jurisdicción del Centro.
5. Elaborar y presentar los informes de resultados obtenidos en los proyectos de innovación y competitividad ante la Regional, para que esta lo presente al Sistema Nacional de Formación, la Dirección de Formación Profesional y la Dirección General.
6. Realizar el seguimiento de los lineamientos institucionales en la oferta de programas de formación profesional que realiza el centro, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por los entes que la reglamentan.
7. Recaudar y analizar con las Direcciones de Formación Profesional y de Direccionamiento Corporativo, la información relacionada con la dinámica sectorial en relación con programas de investigación, innovación y desarrollo corporativo.
8. Consolidar el conocimiento nuevo generado a partir de las investigaciones realizadas en el Centro para promover su apropiación colectiva en el desarrollo del pensamiento emprendedor.
9. Desarrollar procedimientos para la gestión de la propiedad intelectual de los resultados de las investigaciones y de las innovaciones realizadas en el Centro en el marco del Sistema de Gestión del Conocimiento de la entidad, normas que regulan la materia y la política pública de propiedad intelectual.
10. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos 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 en ciencia y tecnología 2. Plan nacional de desarrollo 3. Normatividad sobre educación 4. Normatividad sobre investigación e innovación 5. Proyectos de desarrollo e investigación 6. Investigación aplicada 7. Metodología de investigación y de la innovación 8. Paradigmas e innovación 9. Gestión de proyectos y desarrollo tecnológico 10. Conocimiento en normas en empleo público 11. Sistema Integrado de Gestión 12. Indicadores de Gestión 13.Herramientas de Ofimática y bases de datos	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continúo 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: Agronomía; o Administración; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Comunicación social, Periodismo y afines; o Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Antropología, Artes Liberales; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Biología, Microbiología y afines; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería agroindustrial, Alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Biomédica y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Química y afines; o Matemáticas, Estadística y afines; u Otras ingenierías; o Química y afines; o Zootecnia; o Bacteriología; o Enfermería; o Física; o Geología, otros programas de Ciencias Naturales; o Instrumentación Quirúrgica; o Medicina Veterinaria. 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 07

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

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar proyectos de innovación y de investigación aplicada y pedagógica, de base tecnológica, así como de formación continua especializada, en el o en los sectores productivos en que está inmerso el Centro, contribuyendo a la competitividad del sector, la generación, la gestión y apropiación social del conocimiento desde el Centro de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recaudar y analizar con las Direcciones de Formación Profesional y de Direccionamiento Corporativo, la información relacionada con la dinámica sectorial en relación con programas de investigación, innovación y desarrollo corporativo.
2. Consolidar el conocimiento nuevo generado a partir de las investigaciones realizadas en el Centro para promover su apropiación colectiva en el desarrollo del pensamiento emprendedor.
3. Desarrollar procedimientos para la gestión de la propiedad intelectual de los resultados de las investigaciones y de las innovaciones realizadas en el Centro en el marco del Sistema de Gestión del Conocimiento de la entidad, normas que regulan la materia y la política pública de propiedad intelectual.
4. Participar en la conformación del comité para la evaluación legal y técnica de las propuestas recepcionadas en las convocatorias para la ejecución de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad en los municipios jurisdicción del Centro.
5. Promover la divulgación de las convocatorias financiadas con recursos de innovación y desarrollo tecnológico con el propósito de apoyar a las comunidades, el sector económico y la comunidad educativa de la jurisdicción del Centro en la atención a sus necesidades.
6. Promover la conformación de grupos de investigadores y de innovadores en el Centro, de acuerdo a la vocación y la demanda social, sectorial y educativa de los municipios de la jurisdicción del Centro.
7. Proyectar lineamientos y desarrollar mecanismos, metodologías y estímulos que dinamicen la actividad investigadora e innovadora en el Centro de Formación atendiendo la vocación y la demanda social, sectorial y educativa de los municipios de la jurisdicción del Centro.
8. Identificar y elaborar la programación de la producción científica e innovadora del Centro y de la prestación de los servicios tecnológicos para la gestión y transferencia de conocimiento.
9. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos 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 en ciencia y tecnología 2. Plan nacional de desarrollo 3. Normatividad sobre investigación e innovación 4. Proyectos de desarrollo e investigación 5. Metodología de investigación y de la innovación 6. Investigación aplicada 7. Paradigmas e innovación 8. Gestión de proyectos y desarrollo tecnológico 9. Conocimiento en normas en empleo público 10. Sistema Integrado de Gestión 11. Indicadores de Gestión 12. Herramientas de Ofimática y bases de datos	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continúo 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: Agronomía; o Administración; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Comunicación social, Periodismo y afines; o Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Antropología, Artes Liberales; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Biología, Microbiología y afines; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería agroindustrial, Alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Biomédica y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Química y afines; o Matemáticas, Estadística y afines; u Otras ingenierías; o Química y afines; o Zootecnia; o Bacteriología; o Enfermería; o Física; o Geología, otros programas de Ciencias Naturales; o Instrumentación Quirúrgica; o Medicina Veterinaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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 06

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

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar proyectos de innovación y de investigación aplicada y pedagógica, de base tecnológica, así como de formación continua especializada, en el o en los sectores productivos en que está inmerso el Centro, contribuyendo a la competitividad del sector, la generación, la gestión y apropiación social del conocimiento desde el Centro de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar la metodología de la investigación aplicada y de la innovación tecnológica a desarrollar en el Centro de Formación acorde con la política institucional sobre la materia.
2. Desarrollar en coordinación con la Dirección Regional los lineamientos de la Dirección General en la realización de acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, acordes al modelo pedagógico de la entidad.
3. Promover nuevos y mejores mecanismos (convocatorias sectoriales, internas o Alianzas Interinstitucionales) para la ejecución de los programas de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad en los municipios jurisdicción del Centro.
4. Elaborar y presentar los informes de resultados obtenidos en los proyectos de innovación y competitividad ante la Regional, para que esta lo presente al Sistema Nacional de Formación, la Dirección de Formación Profesional y la Dirección General.
5. Realizar el seguimiento de los lineamientos institucionales en la oferta de programas de formación profesional que realiza el Centro, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por los entes que la reglamentan.
6. Realizar el enlace en el desarrollo, la realización, la transferencia y la gestión de conocimiento, y/o tecnologías desarrollados a todo nivel en el centro.
7. Recaudar y analizar con las Direcciones de Formación Profesional y de Direccionamiento Corporativo, la información relacionada con la dinámica sectorial en relación con programas de investigación, innovación y desarrollo corporativo.
8. Promover la conformación de grupos de investigadores y de innovadores en el Centro, de acuerdo a la vocación y la demanda social, sectorial y educativa de los municipios de la jurisdicción del Centro.
9. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos 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 en ciencia y tecnología 2. Plan nacional de desarrollo 3. Normatividad sobre investigación e innovación 4. Proyectos de desarrollo e investigación 5. Investigación aplicada 6. Metodología de la investigación y de la innovación 7. Paradigmas e innovación 8. Gestión de proyectos y desarrollo tecnológico 9. Sistema Integrado de Gestión 10. Indicadores de Gestión 11. Herramientas de Ofimática y bases de datos	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continúo 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: Agronomía; o Administración; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Comunicación social, Periodismo y afines; o Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Antropología, Artes Liberales; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Biología, Microbiología y afines; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería agroindustrial, Alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Biomédica y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Química y afines; o Matemáticas, Estadística y afines; u Otras ingenierías; o Química y afines; o Zootecnia; o Bacteriología; o Enfermería; o Física; o Geología, otros programas de Ciencias Naturales; o Instrumentación Quirúrgica; o Medicina Veterinaria. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

PROFESIONAL GRADO 05

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

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar proyectos de innovación y de investigación aplicada y pedagógica, de base tecnológica, así como de formación continua especializada, en el o en los sectores productivos en que está inmerso el Centro, contribuyendo a la competitividad del sector, la generación, la gestión y apropiación social del conocimiento desde el Centro de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el enlace en el desarrollo, la realización, la transferencia y la gestión de conocimiento, y/o tecnologías desarrollados a todo nivel en el centro.
2. Recaudar y analizar con las Direcciones de Formación Profesional y de Direccionamiento Corporativo, la información relacionada con la dinámica sectorial en relación con programas de investigación, innovación y desarrollo corporativo.
3. Participar en la conformación del comité para la evaluación legal y técnica de las propuestas recepcionadas en las convocatorias para la ejecución de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad en los municipios jurisdicción del Centro.
4. Promover la divulgación de las convocatorias financiadas con recursos de innovación y desarrollo tecnológico con el propósito de apoyar a las comunidades, el sector económico y la comunidad educativa de la jurisdicción del Centro en la atención a sus necesidades.
5. Promover la conformación de grupos de investigadores y de innovadores en el Centro, de acuerdo a la vocación y la demanda social, sectorial y educativa de los municipios de la jurisdicción del Centro.
6. Proyectar lineamientos y desarrollar mecanismos, metodologías y estímulos que dinamicen la actividad investigadora e innovadora en el Centro de Formación atendiendo la vocación y la demanda social, sectorial y educativa de los municipios de la jurisdicción del Centro.
7. Identificar y elaborar la programación de la producción científica e innovadora del Centro y de la prestación de los servicios tecnológicos para la gestión y transferencia de conocimiento.
8. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
9. 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 en ciencia y tecnología
2. Plan nacional de desarrollo
3. Normatividad sobre investigación e innovación
4. Proyectos de desarrollo e investigación

5. Investigación aplicada 6. Metodología de la investigación y de la innovación 7. Paradigmas e innovación 8. Gestión de proyectos y desarrollo tecnológico 9. Sistema Integrado de Gestión 10. Herramientas de Ofimática y bases de datos	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continúo 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: Agronomía, o Administración, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Antropología, o Sociología, o trabajo social y afines, o Artes liberales, o Biología, o Ciencia política o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Zootecnia, o Bacteriología, o microbiología y afines, o Enfermería, o Física, o Geología, u otros programas de ciencias naturales, o Instrumentación quirúrgica, o Medicina veterinaria. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

PROFESIONAL GRADO 04

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

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar proyectos de innovación y de investigación aplicada y pedagógica, de base tecnológica, así como de formación continua especializada, en el o en los sectores productivos en que está inmerso el Centro, contribuyendo a la competitividad del sector, la generación, la gestión y apropiación social del conocimiento desde el Centro de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar la metodología de la investigación aplicada y de la innovación tecnológica a desarrollar en el Centro de Formación acorde con la política institucional sobre la materia.
2. Promover nuevos y mejores mecanismos (convocatorias sectoriales, internas o Alianzas Interinstitucionales) para la ejecución de los programas de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad en los municipios jurisdicción del Centro.
3. Elaborar y presentar los informes de resultados obtenidos en los proyectos de innovación y competitividad ante la Regional, para que esta lo presente al Sistema Nacional de Formación, la Dirección de Formación Profesional y la Dirección General.
4. Realizar el seguimiento de los lineamientos institucionales en la oferta de programas de formación profesional que realiza el Centro, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por los entes que la reglamentan.
5. Realizar el enlace en el desarrollo, la realización, la transferencia y la gestión de conocimiento, y/o tecnologías desarrollados a todo nivel en el centro.
6. Desarrollar procedimientos para la gestión de la propiedad intelectual de los resultados de las investigaciones y de las innovaciones realizadas en el Centro en el marco del Sistema de Gestión del Conocimiento de la entidad, normas que regulan la materia y la política pública de propiedad intelectual.
7. Promover la conformación de grupos de investigadores y de innovadores en el Centro, de acuerdo a la vocación y la demanda social, sectorial y educativa de los municipios de la jurisdicción del Centro.
8. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
9. 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 en ciencia y tecnología
2. Plan nacional de desarrollo
3. Normatividad sobre educación
4. Normatividad sobre investigación e innovación

5. Investigación aplicada 6. Metodología de la investigación y de la innovación 7. Paradigmas e innovación 8. Gestión de proyectos y desarrollo tecnológico 9. Sistema Integrado de Gestión 10. Herramientas de Ofimática y bases de datos	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continúo 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: Agronomía; o Administración; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Comunicación social, Periodismo y afines; o Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Antropología, Artes Liberales; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Biología, Microbiología y afines; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería agroindustrial, Alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Biomédica y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Química y afines; o Matemáticas, Estadística y afines; u Otras ingenierías; o Química y afines; o Zootecnia; o Bacteriología; o Enfermería; o Física; o Geología, otros programas de Ciencias Naturales; o Instrumentación Quirúrgica; o Medicina Veterinaria. Título de posgrado en la modalidad de especialización	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

PROFESIONAL GRADO 03

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

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar proyectos de innovación y de investigación aplicada y pedagógica, de base tecnológica, así como de formación continua especializada, en el o en los sectores productivos en que está inmerso el Centro, contribuyendo a la competitividad del sector, la generación, la gestión y apropiación social del conocimiento desde el Centro de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recaudar y analizar con las Direcciones de Formación Profesional y de Direccionamiento Corporativo, la información relacionada con la dinámica sectorial en relación con programas de investigación, innovación y desarrollo corporativo.
2. Consolidar el conocimiento nuevo generado a partir de las investigaciones realizadas en el Centro para promover su apropiación colectiva en el desarrollo del pensamiento emprendedor.
3. Desarrollar procedimientos para la gestión de la propiedad intelectual de los resultados de las investigaciones y de las innovaciones realizadas en el Centro en el marco del Sistema de Gestión del Conocimiento de la entidad, normas que regulan la materia y la política pública de propiedad intelectual.
4. Participar en la conformación del comité para la evaluación legal y técnica de las propuestas recepcionadas en las convocatorias para la ejecución de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad en los municipios jurisdicción del Centro.
5. Promover la divulgación de las convocatorias financiadas con recursos de innovación y desarrollo tecnológico con el propósito de apoyar a las comunidades, el sector económico y la comunidad educativa de la jurisdicción del Centro en la atención a sus necesidades.
6. Atender oportunamente las comunicaciones, derechos de petición, reclamos y demás solicitudes que sobre investigaciones, innovaciones y desarrollo tecnológico se realice en el Centro.
7. Promover la conformación de grupos de investigadores y de innovadores en el Centro, de acuerdo a la vocación y la demanda social, sectorial y educativa de los municipios de la jurisdicción del Centro.
8. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
9. 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 en ciencia y tecnología
2. Plan nacional de desarrollo
3. Normatividad sobre investigación e innovación

4. Investigación aplicada 5. Metodología de la investigación y de la innovación 6. Paradigmas e innovación 7. Gestión de proyectos y desarrollo tecnológico 8. Sistema Integrado de Gestión 9. Herramientas de Ofimática y bases de datos	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continúo 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: Agronomía; o Administración; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Comunicación social, Periodismo y afines; o Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Antropología, Artes Liberales; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Biología, Microbiología y afines; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería agroindustrial, Alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Biomédica y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Química y afines; o Matemáticas, Estadística y afines; u Otras ingenierías; o Química y afines; o Zootecnia; o Bacteriología; o Enfermería; o Física; o Geología, otros programas de Ciencias Naturales; o Instrumentación Quirúrgica; o Medicina Veterinaria. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar proyectos de innovación y de investigación aplicada y pedagógica, de base tecnológica, así como de formación continua especializada, en el o en los sectores productivos en que está inmerso el Centro, contribuyendo a la competitividad del sector, la generación, la gestión y apropiación social del conocimiento desde el Centro de Formación.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover nuevos y mejores mecanismos (convocatorias sectoriales, internas o Alianzas Interinstitucionales) para la ejecución de los programas de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad en los municipios jurisdicción del Centro. 2. Realizar el enlace en el desarrollo, la realización, la transferencia y la gestión de conocimiento, y/o tecnologías desarrollados a todo nivel en el centro. 3. Desarrollar procedimientos para la gestión de la propiedad intelectual de los resultados de las investigaciones y de las innovaciones realizadas en el Centro en el marco del Sistema de Gestión del Conocimiento de la entidad, normas que regulan la materia y la política pública de propiedad intelectual. 4. Promover la conformación de grupos de investigadores y de innovadores en el Centro, de acuerdo a la vocación y la demanda social, sectorial y educativa de los municipios de la jurisdicción del Centro. 5. Proyectar lineamientos y desarrollar mecanismos, metodologías y estímulos que dinamicen la actividad investigadora e innovadora en el Centro de Formación atendiendo la vocación y la demanda social, sectorial y educativa de los municipios de la jurisdicción del Centro. 6. Identificar y elaborar la programación de la producción científica e innovadora del Centro y de la prestación de los servicios tecnológicos para la gestión y transferencia de conocimiento. 7. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin. 8. 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 en ciencia y tecnología 2. Plan nacional de desarrollo 3. Normatividad sobre investigación e innovación 4. Investigación aplicada 5. Metodología de la investigación y de la innovación 6. Paradigmas e innovación 7. Gestión de proyectos y desarrollo tecnológico 8. Sistema Integrado de Gestión 9. Herramientas de Ofimática y bases de datos	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continúo 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: Agronomía; o Administración; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Comunicación social, Periodismo y afines; o Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Antropología, Artes Liberales; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Biología, Microbiología y afines; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería agroindustrial, Alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Biomédica y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Química y afines; o Matemáticas, Estadística y afines; u Otras ingenierías; o Química y afines; o Zootecnia; o Bacteriología; o Enfermería; o Física; o Geología, otros programas de Ciencias	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

Naturales; o Instrumentación Quirúrgica; o Medicina Veterinaria. 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 01

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

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar proyectos de innovación y de investigación aplicada y pedagógica, de base tecnológica, así como de formación continua especializada, en el o en los sectores productivos en que está inmerso el Centro, contribuyendo a la competitividad del sector, la generación, la gestión y apropiación social del conocimiento desde el Centro de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar la metodología de la investigación aplicada y de la innovación tecnológica a desarrollar en el Centro de Formación acorde con la política institucional sobre la materia.
2. Promover nuevos y mejores mecanismos (convocatorias sectoriales, internas o Alianzas Interinstitucionales) para la ejecución de los programas de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad en los municipios jurisdicción del Centro.
3. Promover la conformación de grupos de investigadores y de innovadores en el Centro, de acuerdo a la vocación y la demanda social, sectorial y educativa de los municipios de la jurisdicción del Centro.
4. Proyectar lineamientos y desarrollar mecanismos, metodologías y estímulos que dinamicen la actividad investigadora e innovadora en el Centro de Formación atendiendo la vocación y la demanda social, sectorial y educativa de los municipios de la jurisdicción del Centro.
5. Identificar y elaborar la programación de la producción científica e innovadora del Centro y de la prestación de los servicios tecnológicos para la gestión y transferencia de conocimiento.
6. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
7. 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 en ciencia y tecnología
2. Plan nacional de desarrollo
3. Normatividad sobre investigación e innovación
4. Investigación aplicada
5. Metodología de la investigación y de la innovación
6. Paradigmas e innovación
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Herramientas de Ofimática y bases de datos

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Aprendizaje continúo 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: Agronomía; o Administración; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Comunicación social, Periodismo y afines; o Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Antropología, Artes Liberales; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Biología, Microbiología y afines; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería agroindustrial, Alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Biomédica y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Química y afines; o Matemáticas, Estadística y afines; u Otras ingenierías; o Química y afines; o Zootecnia; o Bacteriología; o Enfermería; o Física; o Geología, otros programas de Ciencias Naturales; o Instrumentación Quirúrgica; o Medicina Veterinaria. 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

GESTIÓN CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES
PROFESIONAL GRADO 10

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

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar, coordinar y gestionar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el proceso de gestión de certificación de competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente al sector productivo, los desempleados y los trabajadores independientes, para contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la movilidad laboral.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y ejecutar estrategias de promoción de divulgación de la evaluación y certificación de competencias laborales de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional, conforme al procedimiento establecido.
2. Identificar áreas claves a intervenir desde el centro en relación con la evaluación y certificación de competencias laborales para la aplicación de estrategias de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional y los procedimientos establecidos.
3. Estructurar el programa anual de evaluación y certificación de competencias laborales del centro de formación.
4. Promover el normal funcionamiento de las instancias de coordinación y ejecución del proceso de evaluación y de certificación de competencias laborales del centro de formación de acuerdo con directrices y procedimientos establecidos.
5. Proponer y concertar las metas de evaluación y certificación de competencias laborales en el Centro de Formación Profesional de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional y los procedimientos establecidos.
6. Ejecutar el proceso de Gestión de Certificación de Competencias Laborales para lograr el cumplimiento de metas y objetivos formulados para el Centro de Formación.
7. Gestionar los recursos para ejecutar el proceso de Gestión de Certificación de Competencias Laborales de competencias laborales en el Centro de Formación Profesional.
8. Registrar y controlar la información del proceso de Gestión de Certificación de Competencia Laborales en el sistema de información que la entidad disponga, asegurando la confidencialidad documental y la oportunidad en las respuestas a las solicitudes y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Participar en el diseño y revisión de herramientas, guías, metodologías e instrumentos requeridos en la evaluación y certificación de competencias de conformidad con políticas institucionales y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
10. Programar y gestionar auditorías para verificar la conformidad de los procesos de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Revisar y analizar los hallazgos registrados en las auditorías y programar la mejora continua de acuerdo a lineamientos y directrices de la Dirección del Sistema Nacional para el Trabajo.

12. Realizar las actividades establecidas en el marco del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol- SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin. 13. 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. Conceptos, naturaleza y normatividad del sistema nacional de formación para el trabajo 2. Metodologías de evaluación y certificación de competencias laborales 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Sistemas integrados de gestión e indicadores de gestión 5. Herramientas ofimática y tecnologías de información 6. Normatividad en contratación pública 7. Técnicas de auditoría de gestión 8. Manejo y análisis de información. 9. Modelo estándar de control interno. 10. Políticas Públicas, Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 11. Estatuto Anticorrupción, Ley Anti-trámites y Código único Disciplinario 12. Entorno socioeconómico

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: Administración; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Terapias; o Medicina; o Enfermería; o Odontología; o Bacteriología. Título en postgrado 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar, coordinar y gestionar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el proceso de gestión de certificación de competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente al sector productivo, los desempleados y los trabajadores independientes, para contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la movilidad laboral.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y ejecutar estrategias de promoción de divulgación de la evaluación y certificación de competencias laborales de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional, conforme al procedimiento establecido.
2. Identificar áreas claves a intervenir desde el centro en relación con la evaluación y certificación de competencias laborales para la aplicación de estrategias de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional y los procedimientos establecidos.
3. Estructurar el programa anual de evaluación y certificación de competencias laborales del centro de formación.
4. Promover el normal funcionamiento de las instancias de coordinación y ejecución del proceso de evaluación y de certificación de competencias laborales del centro de formación de acuerdo con directrices y procedimientos establecidos.
5. Proponer y concertar las metas de evaluación y certificación de competencias laborales en el Centro de Formación Profesional de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional y los procedimientos establecidos.
6. Ejecutar el proceso de Gestión de Certificación de Competencias Laborales para lograr el cumplimiento de metas y objetivos formulados para el Centro de Formación.
7. Gestionar los recursos para ejecutar el proceso de Gestión de Certificación de Competencias Laborales de competencias laborales en el Centro de Formación Profesional.
8. Registrar y controlar la información del proceso de Gestión de Certificación de Competencia Laborales en el sistema de información que la entidad disponga, asegurando la confidencialidad documental y la oportunidad en las respuestas a las solicitudes y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Participar en el diseño y revisión de herramientas, guías, metodologías e instrumentos requeridos en la evaluación y certificación de competencias de conformidad con políticas institucionales y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
10. Programar y gestionar auditorías para verificar la conformidad de los procesos de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Revisar y analizar los hallazgos registrados en las auditorías y programar la mejora continua de acuerdo a lineamientos y directrices de la Dirección del Sistema Nacional para el Trabajo.

12. Realizar las actividades establecidas en el marco del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol- SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin. 13. 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. Conceptos, naturaleza y normatividad del sistema nacional de formación para el trabajo 2. Metodologías de evaluación y certificación de competencias laborales 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Sistemas integrados de gestión e indicadores de gestión 5. Herramientas ofimática y tecnologías de información 6. Normatividad en contratación pública 7. Técnicas de auditoría de gestión 8. Manejo y análisis de información. 9. Modelo estándar de control interno. 10. Políticas Públicas, Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 11. Estatuto Anticorrupción, Ley Anti-trámites y Código único Disciplinario 12. Entorno socioeconómico
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: Administración; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Terapias; o Medicina; o Enfermería; o Odontología; o Bacteriología. Título en postgrado 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar, coordinar y gestionar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el proceso de gestión de certificación de competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente al sector productivo, los desempleados y los trabajadores independientes, para contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la movilidad laboral.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y ejecutar estrategias de promoción de divulgación de la evaluación y certificación de competencias laborales de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional, conforme al procedimiento establecido.
2. Identificar áreas claves a intervenir desde el centro en relación con la evaluación y certificación de competencias laborales para la aplicación de estrategias de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional y los procedimientos establecidos.
3. Estructurar el programa anual de evaluación y certificación de competencias laborales del centro de formación.
4. Promover el normal funcionamiento de las instancias de coordinación y ejecución del proceso de evaluación y de certificación de competencias laborales del centro de formación de acuerdo con directrices y procedimientos establecidos.
5. Proponer y concertar las metas de evaluación y certificación de competencias laborales en el Centro de Formación Profesional de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional y los procedimientos establecidos.
6. Ejecutar el proceso de Gestión de Certificación de Competencias Laborales para lograr el cumplimiento de metas y objetivos formulados para el Centro de Formación.
7. Gestionar los recursos para ejecutar el proceso de Gestión de Certificación de Competencias Laborales de competencias laborales en el Centro de Formación Profesional.
8. Registrar y controlar la información del proceso de Gestión de Certificación de Competencia Laborales en el sistema de información que la entidad disponga, asegurando la confidencialidad documental y la oportunidad en las respuestas a las solicitudes y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Participar en el diseño y revisión de herramientas, guías, metodologías e instrumentos requeridos en la evaluación y certificación de competencias de conformidad con políticas institucionales y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
10. Programar y gestionar auditorías para verificar la conformidad de los procesos de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Revisar y analizar los hallazgos registrados en las auditorías y programar la mejora continua de acuerdo a lineamientos y directrices de la Dirección del Sistema Nacional para el Trabajo.

12. Realizar las actividades establecidas en el marco del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol- SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin. 13. 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. Conceptos, naturaleza y normatividad del sistema nacional de formación para el trabajo 2. Metodologías de evaluación y certificación de competencias laborales 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Sistemas integrados de gestión e indicadores de gestión 5. Herramientas ofimática y tecnologías de información 6. Normatividad en contratación pública 7. Técnicas de auditoría de gestión 8. Manejo y análisis de información. 9. Modelo estándar de control interno. 10. Políticas Públicas, Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 11. Estatuto Anticorrupción, Ley Anti-trámites y Código único Disciplinario 12. Entorno socioeconómico
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: Administración; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Terapias; o Medicina; o Enfermería; o Odontología; o Bacteriología. Título en postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintiocho (28) 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar, coordinar y gestionar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el proceso de gestión de certificación de competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente al sector productivo, los desempleados y los trabajadores independientes, para contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la movilidad laboral.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y ejecutar estrategias de promoción de divulgación de la evaluación y certificación de competencias laborales de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional, conforme al procedimiento establecido.
2. Identificar áreas claves a intervenir desde el centro en relación con la evaluación y certificación de competencias laborales para la aplicación de estrategias de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional y los procedimientos establecidos.
3. Estructurar el programa anual de evaluación y certificación de competencias laborales del centro de formación.
4. Promover el normal funcionamiento de las instancias de coordinación y ejecución del proceso de evaluación y de certificación de competencias laborales del centro de formación de acuerdo con directrices y procedimientos establecidos.
5. Proponer y concertar las metas de evaluación y certificación de competencias laborales en el Centro de Formación Profesional de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional y los procedimientos establecidos.
6. Ejecutar el proceso de Gestión de Certificación de Competencias Laborales para lograr el cumplimiento de metas y objetivos formulados para el Centro de Formación.
7. Gestionar los recursos para ejecutar el proceso de Gestión de Certificación de Competencias Laborales de competencias laborales en el Centro de Formación Profesional.
8. Registrar y controlar la información del proceso de Gestión de Certificación de Competencia Laborales en el sistema de información que la entidad disponga, asegurando la confidencialidad documental y la oportunidad en las respuestas a las solicitudes y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Participar en el diseño y revisión de herramientas, guías, metodologías e instrumentos requeridos en la evaluación y certificación de competencias de conformidad con políticas institucionales y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
10. Programar y gestionar auditorías para verificar la conformidad de los procesos de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Revisar y analizar los hallazgos registrados en las auditorías y programar la mejora continua de acuerdo a lineamientos y directrices de la Dirección del Sistema Nacional para el Trabajo.

12. Realizar las actividades establecidas en el marco del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol- SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin. 13. 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. Conceptos, naturaleza y normatividad del sistema nacional de formación para el trabajo 2. Metodologías de evaluación y certificación de competencias laborales 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Sistemas integrados de gestión e indicadores de gestión 5. Herramientas ofimática y tecnologías de información 6. Normatividad en contratación pública 7. Técnicas de auditoría de gestión 8. Manejo y análisis de información. 9. Modelo estándar de control interno. 10. Políticas Públicas, Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 11. Estatuto Anticorrupción, Ley Anti-trámites y Código único Disciplinario 12. Entorno socioeconómico
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: Administración; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Terapias; o Medicina; o Enfermería; o Odontología; o Bacteriología. Título en 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.

PROFESIONAL GRADO 06

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

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar, coordinar y gestionar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el proceso de gestión de certificación de competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente al sector productivo, los desempleados y los trabajadores independientes, para contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la movilidad laboral.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y ejecutar estrategias de promoción de divulgación de la evaluación y certificación de competencias laborales de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional, conforme al procedimiento establecido.
2. Identificar áreas claves a intervenir desde el centro en relación con la evaluación y certificación de competencias laborales para la aplicación de estrategias de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional y los procedimientos establecidos.
3. Estructurar el programa anual de evaluación y certificación de competencias laborales del centro de formación.
4. Promover el normal funcionamiento de las instancias de coordinación y ejecución del proceso de evaluación y de certificación de competencias laborales del centro de formación de acuerdo con directrices y procedimientos establecidos.
5. Proponer y concertar las metas de evaluación y certificación de competencias laborales en el Centro de Formación Profesional de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional y los procedimientos establecidos.
6. Ejecutar el proceso de Gestión de Certificación de Competencias Laborales para lograr el cumplimiento de metas y objetivos formulados para el Centro de Formación.
7. Gestionar los recursos para ejecutar el proceso de Gestión de Certificación de Competencias Laborales de competencias laborales en el Centro de Formación Profesional.
8. Registrar y controlar la información del proceso de Gestión de Certificación de Competencia Laborales en el sistema de información que la entidad disponga, asegurando la confidencialidad documental y la oportunidad en las respuestas a las solicitudes y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Participar en el diseño y revisión de herramientas, guías, metodologías e instrumentos requeridos en la evaluación y certificación de competencias de conformidad con políticas institucionales y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
10. Programar y gestionar auditorías para verificar la conformidad de los procesos de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Revisar y analizar los hallazgos registrados en las auditorías y programar la mejora continua de acuerdo a lineamientos y directrices de la Dirección del Sistema Nacional para el Trabajo.

12. Realizar las actividades establecidas en el marco del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol- SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin. 13. 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. Conceptos, naturaleza y normatividad del sistema nacional de formación para el trabajo 2. Metodologías de evaluación y certificación de competencias laborales 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Sistemas integrados de gestión e indicadores de gestión 5. Herramientas ofimática y tecnologías de información 6. Normatividad en contratación pública 7. Técnicas de auditoría de gestión 8. Manejo y análisis de información. 9. Modelo estándar de control interno. 10. Políticas Públicas, Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 11. Estatuto Anticorrupción, Ley Anti-trámites y Código único Disciplinario 12. Entorno socioeconómico

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: Administración; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Terapias; o Medicina; o Enfermería; o Odontología; o Bacteriología. Título en postgrado 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar, coordinar y gestionar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el proceso de gestión de certificación de competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente al sector productivo, los desempleados y los trabajadores independientes, para contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la movilidad laboral.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y ejecutar estrategias de promoción de divulgación de la evaluación y certificación de competencias laborales de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional, conforme al procedimiento establecido.
2. Identificar áreas claves a intervenir desde el centro en relación con la evaluación y certificación de competencias laborales para la aplicación de estrategias de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional y los procedimientos establecidos.
3. Estructurar el programa anual de evaluación y certificación de competencias laborales del centro de formación.
4. Promover el normal funcionamiento de las instancias de coordinación y ejecución del proceso de evaluación y de certificación de competencias laborales del centro de formación de acuerdo con directrices y procedimientos establecidos.
5. Proponer y concertar las metas de evaluación y certificación de competencias laborales en el Centro de Formación Profesional de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional y los procedimientos establecidos.
6. Ejecutar el proceso de Gestión de Certificación de Competencias Laborales para lograr el cumplimiento de metas y objetivos formulados para el Centro de Formación.
7. Gestionar los recursos para ejecutar el proceso de Gestión de Certificación de Competencias Laborales de competencias laborales en el Centro de Formación Profesional.
8. Registrar y controlar la información del proceso de Gestión de Certificación de Competencia Laborales en el sistema de información que la entidad disponga, asegurando la confidencialidad documental y la oportunidad en las respuestas a las solicitudes y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Participar en el diseño y revisión de herramientas, guías, metodologías e instrumentos requeridos en la evaluación y certificación de competencias de conformidad con políticas institucionales y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
10. Programar y gestionar auditorías para verificar la conformidad de los procesos de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Revisar y analizar los hallazgos registrados en las auditorías y programar la mejora continua de acuerdo a lineamientos y directrices de la Dirección del Sistema Nacional para el Trabajo.

12. Realizar las actividades establecidas en el marco del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol- SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin. 13. 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. Conceptos, naturaleza y normatividad del sistema nacional de formación para el trabajo 2. Metodologías de evaluación y certificación de competencias laborales 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Sistemas integrados de gestión e indicadores de gestión 5. Herramientas ofimática y tecnologías de información 6. Normatividad en contratación pública 7. Técnicas de auditoría de gestión 8. Manejo y análisis de información. 9. Modelo estándar de control interno. 10. Políticas Públicas, Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 11. Estatuto Anticorrupción, Ley Anti-trámites y Código único Disciplinario 12. Entorno socioeconómico

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: Administración; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Terapias; o Medicina; o Enfermería; o Odontología; o Bacteriología. Título en postgrado en la modalidad de especialización a 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar, coordinar y gestionar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el proceso de gestión de certificación de competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente al sector productivo, los desempleados y los trabajadores independientes, para contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la movilidad laboral.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y ejecutar estrategias de promoción de divulgación de la evaluación y certificación de competencias laborales de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional, conforme al procedimiento establecido.
2. Identificar áreas claves a intervenir desde el centro en relación con la evaluación y certificación de competencias laborales para la aplicación de estrategias de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional y los procedimientos establecidos.
3. Estructurar el programa anual de evaluación y certificación de competencias laborales del centro de formación.
4. Promover el normal funcionamiento de las instancias de coordinación y ejecución del proceso de evaluación y de certificación de competencias laborales del centro de formación de acuerdo con directrices y procedimientos establecidos.
5. Proponer y concertar las metas de evaluación y certificación de competencias laborales en el Centro de Formación Profesional de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional y los procedimientos establecidos.
6. Ejecutar el proceso de Gestión de Certificación de Competencias Laborales para lograr el cumplimiento de metas y objetivos formulados para el Centro de Formación.
7. Gestionar los recursos para ejecutar el proceso de Gestión de Certificación de Competencias Laborales de competencias laborales en el Centro de Formación Profesional.
8. Registrar y controlar la información del proceso de Gestión de Certificación de Competencia Laborales en el sistema de información que la entidad disponga, asegurando la confidencialidad documental y la oportunidad en las respuestas a las solicitudes y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Participar en el diseño y revisión de herramientas, guías, metodologías e instrumentos requeridos en la evaluación y certificación de competencias de conformidad con políticas institucionales y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
10. Programar y gestionar auditorías para verificar la conformidad de los procesos de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Revisar y analizar los hallazgos registrados en las auditorías y programar la mejora continua de acuerdo a lineamientos y directrices de la Dirección del Sistema Nacional para el Trabajo.

12. Realizar las actividades establecidas en el marco del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol- SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin. 13. 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. Conceptos, naturaleza y normatividad del sistema nacional de formación para el trabajo 2. Metodologías de evaluación y certificación de competencias laborales 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Sistemas integrados de gestión e indicadores de gestión 5. Herramientas ofimática y tecnologías de información 6. Normatividad en contratación pública 7. Técnicas de auditoría de gestión 8. Manejo y análisis de información. 9. Modelo estándar de control interno. 10. Políticas Públicas, Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 11. Estatuto Anticorrupción, Ley Anti-trámites y Código único Disciplinario 12. Entorno socioeconómico
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: Administración; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Terapias; o Medicina; o Enfermería; o Odontología; o Bacteriología. Título en postgrado 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar, coordinar y gestionar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el proceso de gestión de certificación de competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente al sector productivo, los desempleados y los trabajadores independientes, para contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la movilidad laboral.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y ejecutar estrategias de promoción de divulgación de la evaluación y certificación de competencias laborales de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional, conforme al procedimiento establecido.
2. Identificar áreas claves a intervenir desde el centro en relación con la evaluación y certificación de competencias laborales para la aplicación de estrategias de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional y los procedimientos establecidos.
3. Estructurar el programa anual de evaluación y certificación de competencias laborales del centro de formación.
4. Promover el normal funcionamiento de las instancias de coordinación y ejecución del proceso de evaluación y de certificación de competencias laborales del centro de formación de acuerdo con directrices y procedimientos establecidos.
5. Proponer y concertar las metas de evaluación y certificación de competencias laborales en el Centro de Formación Profesional de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional y los procedimientos establecidos.
6. Ejecutar el proceso de Gestión de Certificación de Competencias Laborales para lograr el cumplimiento de metas y objetivos formulados para el Centro de Formación.
7. Gestionar los recursos para ejecutar el proceso de Gestión de Certificación de Competencias Laborales de competencias laborales en el Centro de Formación Profesional.
8. Registrar y controlar la información del proceso de Gestión de Certificación de Competencia Laborales en el sistema de información que la entidad disponga, asegurando la confidencialidad documental y la oportunidad en las respuestas a las solicitudes y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Participar en el diseño y revisión de herramientas, guías, metodologías e instrumentos requeridos en la evaluación y certificación de competencias de conformidad con políticas institucionales y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
10. Programar y gestionar auditorías para verificar la conformidad de los procesos de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Revisar y analizar los hallazgos registrados en las auditorías y programar la mejora continua de acuerdo a lineamientos y directrices de la Dirección del Sistema Nacional para el Trabajo.

12. Realizar las actividades establecidas en el marco del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol- SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin. 13. 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. Conceptos, naturaleza y normatividad del sistema nacional de formación para el trabajo 2. Metodologías de evaluación y certificación de competencias laborales 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Sistemas integrados de gestión e indicadores de gestión 5. Herramientas ofimática y tecnologías de información 6. Normatividad en contratación pública 7. Técnicas de auditoría de gestión 8. Manejo y análisis de información. 9. Modelo estándar de control interno. 10. Políticas Públicas, Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 11. Estatuto Anticorrupción, Ley Anti-trámites y Código único Disciplinario 12. Entorno socioeconómico
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: Administración; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Terapias; o Medicina; o Enfermería; o Odontología; o Bacteriología. Título en postgrado 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	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar, coordinar y gestionar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el proceso de gestión de certificación de competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente al sector productivo, los desempleados y los trabajadores independientes, para contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la movilidad laboral.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y ejecutar estrategias de promoción de divulgación de la evaluación y certificación de competencias laborales de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional, conforme al procedimiento establecido.
2. Identificar áreas claves a intervenir desde el centro en relación con la evaluación y certificación de competencias laborales para la aplicación de estrategias de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional y los procedimientos establecidos.
3. Estructurar el programa anual de evaluación y certificación de competencias laborales del centro de formación.
4. Promover el normal funcionamiento de las instancias de coordinación y ejecución del proceso de evaluación y de certificación de competencias laborales del centro de formación de acuerdo con directrices y procedimientos establecidos.
5. Proponer y concertar las metas de evaluación y certificación de competencias laborales en el Centro de Formación Profesional de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional y los procedimientos establecidos.
6. Ejecutar el proceso de Gestión de Certificación de Competencias Laborales para lograr el cumplimiento de metas y objetivos formulados para el Centro de Formación.
7. Gestionar los recursos para ejecutar el proceso de Gestión de Certificación de Competencias Laborales de competencias laborales en el Centro de Formación Profesional.
8. Registrar y controlar la información del proceso de Gestión de Certificación de Competencia Laborales en el sistema de información que la entidad disponga, asegurando la confidencialidad documental y la oportunidad en las respuestas a las solicitudes y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Participar en el diseño y revisión de herramientas, guías, metodologías e instrumentos requeridos en la evaluación y certificación de competencias de conformidad con políticas institucionales y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
10. Programar y gestionar auditorías para verificar la conformidad de los procesos de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Revisar y analizar los hallazgos registrados en las auditorías y programar la mejora continua de acuerdo a lineamientos y directrices de la Dirección del Sistema Nacional para el Trabajo.

12. Realizar las actividades establecidas en el marco del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol- SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin. 13. 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. Conceptos, naturaleza y normatividad del sistema nacional de formación para el trabajo 2. Metodologías de evaluación y certificación de competencias laborales 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Sistemas integrados de gestión e indicadores de gestión 5. Herramientas ofimática y tecnologías de información 6. Normatividad en contratación pública 7. Técnicas de auditoría de gestión 8. Manejo y análisis de información. 9. Modelo estándar de control interno. 10. Políticas Públicas, Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 11. Estatuto Anticorrupción, Ley Anti-trámites y Código único Disciplinario 12. Entorno socioeconómico
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: Administración; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Civil y Afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Terapias; o Medicina; o Enfermería; o Odontología; o Bacteriología. Título en postgrado 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	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar, coordinar y gestionar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el proceso de gestión de certificación de competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente al sector productivo, los desempleados y los trabajadores independientes, para contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la movilidad laboral.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y ejecutar estrategias de promoción de divulgación de la evaluación y certificación de competencias laborales de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional, conforme al procedimiento establecido.
2. Identificar áreas claves a intervenir desde el centro en relación con la evaluación y certificación de competencias laborales para la aplicación de estrategias de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional y los procedimientos establecidos.
3. Estructurar el programa anual de evaluación y certificación de competencias laborales del centro de formación.
4. Promover el normal funcionamiento de las instancias de coordinación y ejecución del proceso de evaluación y de certificación de competencias laborales del centro de formación de acuerdo con directrices y procedimientos establecidos.
5. Proponer y concertar las metas de evaluación y certificación de competencias laborales en el Centro de Formación Profesional de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional y los procedimientos establecidos.
6. Ejecutar el proceso de Gestión de Certificación de Competencias Laborales para lograr el cumplimiento de metas y objetivos formulados para el Centro de Formación.
7. Gestionar los recursos para ejecutar el proceso de Gestión de Certificación de Competencias Laborales de competencias laborales en el Centro de Formación Profesional.
8. Registrar y controlar la información del proceso de Gestión de Certificación de Competencia Laborales en el sistema de información que la entidad disponga, asegurando la confidencialidad documental y la oportunidad en las respuestas a las solicitudes y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Participar en el diseño y revisión de herramientas, guías, metodologías e instrumentos requeridos en la evaluación y certificación de competencias de conformidad con políticas institucionales y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
10. Programar y gestionar auditorías para verificar la conformidad de los procesos de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Revisar y analizar los hallazgos registrados en las auditorías y programar la mejora continua de acuerdo a lineamientos y directrices de la Dirección del Sistema Nacional para el Trabajo.

12. Realizar las actividades establecidas en el marco del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol- SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin. 13. 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. Conceptos, naturaleza y normatividad del sistema nacional de formación para el trabajo 2. Metodologías de evaluación y certificación de competencias laborales 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Sistemas integrados de gestión e indicadores de gestión 5. Herramientas ofimática y tecnologías de información 6. Normatividad en contratación pública 7. Técnicas de auditoría de gestión 8. Manejo y análisis de información. 9. Modelo estándar de control interno. 10. Políticas Públicas, Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 11. Estatuto Anticorrupción, Ley Anti-trámites y Código único Disciplinario 12. Entorno socioeconómico
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: Administración; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Terapias; o Medicina; o Enfermería; o Odontología; o Bacteriología. Título en postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere

GESTIÓN INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES
PROFESIONAL GRADO 10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	50
DEPENDENCIA	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector del Centro de Formación

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES

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 gestión de las instancias de concertación y competencias laborales para contribuir a la calidad del desempeño de los trabajadores, fomentando la articulación entre los sectores productivo, gubernamental y académico.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar metodologías de normalización de competencias laborales de acuerdo con referentes internacionales.
2. Proponer e implementar estrategias de fortalecimiento, dinamización y divulgación del proceso de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Planear y ejecutar procesos formativos dirigidos a metodólogos de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Implementar y mantener los procedimientos del proceso de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
5. Proponer acciones de mejora continua para el proceso de acuerdo con normatividad vigente.
6. Mantener actualizada la documentación soporte del proceso de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión
7. Formular estrategias y proyectos para el desarrollo de la Normalización de Competencias Laborales de acuerdo con procedimientos establecidos.
8. Realizar seguimiento a la programación de normalización de competencias laborales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Analizar relación de Estructuras funcionales con las ocupaciones de la clasificación nacional de ocupaciones C.N.O. y Normas Sectoriales de Competencia Laboral con funciones de las ocupaciones de acuerdo con referentes nacionales e internacionales y estudios de caracterización de los sectores.
10. Orientar la inducción y la metodología de normalización a los integrantes de los Comités Técnicos de Normalización de acuerdo con la guía de normalización vigente.
11. Documentar la gestión del proceso de acuerdo con lo establecido en la guía vigente y el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA
12. Verificar metodológicamente productos de normalización de las Mesas Sectoriales asignadas como integrante del equipo nacional de acuerdo con la guía vigente y los lineamientos de la coordinación del grupo de gestión de competencias laborales.
13. 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. Plan nacional de desarrollo 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Organización y funcionamiento del Sena 4. Gestión del Talento Humano por Competencias. 5. Conceptos, naturaleza y normatividad de la formación para el trabajo 6. Sistemas de gestión 7. Indicadores de Gestión 8. Metodología para la realización de auditorías de seguimiento 9. Herramientas de ofimática
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	5. Aprendizaje Continuo 6. Experticia profesional 7. Trabajo en Equipo y Colaboración 8. Creatividad e Innovación 9. Liderazgo de Grupos de Trabajo 10. 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: Administración; o Agronomía; o Antropología, Artes Liberales; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Biología, Microbiología y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Comunicación Social, Periodismo y afines; o Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Biomédica y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines; o	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Mecánica y afines, o Ingeniería Química y afines; o Matemáticas, Estadística y afines, u Otras Ingenierías; o Química y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Zootecnia; o Terapias; o Medicina; o Enfermería; u Odontología; o Bacteriología. 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	

PROFESIONAL GRADO 09

II. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	09
NUMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector del Centro de Formación

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES

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 gestión de las instancias de concertación y competencias laborales para contribuir a la calidad del desempeño de los trabajadores, fomentando la articulación entre los sectores productivo, gubernamental y académico.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar metodologías de normalización de competencias laborales de acuerdo con referentes internacionales.
2. Proponer e implementar estrategias de fortalecimiento, dinamización y divulgación del proceso de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Planear y ejecutar procesos formativos dirigidos a metodólogos de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Implementar y mantener los procedimientos del proceso de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
5. Proponer acciones de mejora continua para el proceso de acuerdo con normatividad vigente.
6. Mantener actualizada la documentación soporte del proceso de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión
7. Formular estrategias y proyectos para el desarrollo de la Normalización de Competencias Laborales de acuerdo con procedimientos establecidos.
8. Realizar seguimiento a la programación de normalización de competencias laborales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Analizar relación de Estructuras funcionales con las ocupaciones de la clasificación nacional de ocupaciones C.N.O. y Normas Sectoriales de Competencia Laboral con funciones de las ocupaciones de acuerdo con referentes nacionales e internacionales y estudios de caracterización de los sectores.
10. Orientar la inducción y la metodología de normalización a los integrantes de los Comités Técnicos de Normalización de acuerdo con la guía de normalización vigente.
11. Documentar la gestión del proceso de acuerdo con lo establecido en la guía vigente y el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA
12. Verificar metodológicamente productos de normalización de las Mesas Sectoriales asignadas como integrante del equipo nacional de acuerdo con la guía vigente y los lineamientos de la coordinación del grupo de gestión de competencias laborales.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según 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. Plan nacional de desarrollo
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Organización y funcionamiento del Sena
4. Gestión del Talento Humano por Competencias.
5. Conceptos, naturaleza y normatividad de la formación para el trabajo
6. Sistemas de gestión
7. Indicadores de Gestión
8. Metodología para la realización de auditorías de seguimiento
9. Herramientas de ofimática</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: Administración; o Agronomía; o Antropología, Artes Liberales; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Biología, Microbiología y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Comunicación Social, Periodismo y afines; o Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Biomédica y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Mecánica y afines, o Ingeniería Química y afines; o Matemáticas, Estadística y afines, u Otras Ingenierías; o Química y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Zootecnia; o Terapias; o Medicina; o Enfermería; u Odontología; o Bacteriología.</td><td>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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 08

III. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector del Centro de Formación

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES

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 gestión de las instancias de concertación y competencias laborales para contribuir a la calidad del desempeño de los trabajadores, fomentando la articulación entre los sectores productivo, gubernamental y académico.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar metodologías de normalización de competencias laborales de acuerdo con referentes internacionales.
2. Proponer e implementar estrategias de fortalecimiento, dinamización y divulgación del proceso de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Planear y ejecutar procesos formativos dirigidos a metodólogos de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Implementar y mantener los procedimientos del proceso de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
5. Proponer acciones de mejora continua para el proceso de acuerdo con normatividad vigente.
6. Mantener actualizada la documentación soporte del proceso de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión
7. Formular estrategias y proyectos para el desarrollo de la Normalización de Competencias Laborales de acuerdo con procedimientos establecidos.
8. Realizar seguimiento a la programación de normalización de competencias laborales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Analizar relación de Estructuras funcionales con las ocupaciones de la clasificación nacional de ocupaciones C.N.O. y Normas Sectoriales de Competencia Laboral con funciones de las ocupaciones de acuerdo con referentes nacionales e internacionales y estudios de caracterización de los sectores.
10. Orientar la inducción y la metodología de normalización a los integrantes de los Comités Técnicos de Normalización de acuerdo con la guía de normalización vigente.
11. Documentar la gestión del proceso de acuerdo con lo establecido en la guía vigente y el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA
12. Verificar metodológicamente productos de normalización de las Mesas Sectoriales asignadas como integrante del equipo nacional de acuerdo con la guía vigente y los lineamientos de la coordinación del grupo de gestión de competencias laborales.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según 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. Plan nacional de desarrollo
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Organización y funcionamiento del Sena
4. Gestión del Talento Humano por Competencias.
5. Conceptos, naturaleza y normatividad de la formación para el trabajo
6. Sistemas de gestión
7. Indicadores de Gestión
8. Metodología para la realización de auditorías de seguimiento
9. Herramientas de ofimática</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: Administración; o Agronomía; o Antropología, Artes Liberales; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Biología, Microbiología y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Comunicación Social, Periodismo y afines; o Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Biomédica y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Mecánica y afines, o Ingeniería Química y afines; o Matemáticas, Estadística y afines, u Otras Ingenierías; o Química y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Zootecnia; o Terapias; o Medicina; o Enfermería; u</td><td>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

Odontología; o Bacteriología. 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 07

IV. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector del Centro de Formación

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES

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 gestión de las instancias de concertación y competencias laborales para contribuir a la calidad del desempeño de los trabajadores, fomentando la articulación entre los sectores productivo, gubernamental y académico.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar metodologías de normalización de competencias laborales de acuerdo con referentes internacionales.
2. Proponer e implementar estrategias de fortalecimiento, dinamización y divulgación del proceso de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Planear y ejecutar procesos formativos dirigidos a metodólogos de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Implementar y mantener los procedimientos del proceso de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
5. Proponer acciones de mejora continua para el proceso de acuerdo con normatividad vigente.
6. Mantener actualizada la documentación soporte del proceso de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión
7. Formular estrategias y proyectos para el desarrollo de la Normalización de Competencias Laborales de acuerdo con procedimientos establecidos.
8. Realizar seguimiento a la programación de normalización de competencias laborales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Analizar relación de Estructuras funcionales con las ocupaciones de la clasificación nacional de ocupaciones C.N.O. y Normas Sectoriales de Competencia Laboral con funciones de las ocupaciones de acuerdo con referentes nacionales e internacionales y estudios de caracterización de los sectores.
10. Orientar la inducción y la metodología de normalización a los integrantes de los Comités Técnicos de Normalización de acuerdo con la guía de normalización vigente.
11. Documentar la gestión del proceso de acuerdo con lo establecido en la guía vigente y el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA
12. Verificar metodológicamente productos de normalización de las Mesas Sectoriales asignadas como integrante del equipo nacional de acuerdo con la guía vigente y los lineamientos de la coordinación del grupo de gestión de competencias laborales.
13. 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. Plan nacional de desarrollo 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Organización y funcionamiento del Sena 4. Gestión del Talento Humano por Competencias. 5. Conceptos, naturaleza y normatividad de la formación para el trabajo 6. Sistemas de gestión 7. Indicadores de Gestión 8. Metodología para la realización de auditorías de seguimiento 9. Herramientas de ofimática

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: Administración; o Agronomía; o Antropología, Artes Liberales; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Biología, Microbiología y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Comunicación Social, Periodismo y afines; o Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Biomédica y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Mecánica y afines, o Ingeniería Química y afines; o Matemáticas, Estadística y afines, u Otras Ingenierías; o Química y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Zootecnia; o Terapias; o Medicina; o Enfermería; u Odontología; o Bacteriología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	117
DEPENDENCIA	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector del Centro de Formación

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES

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 gestión de las instancias de concertación y competencias laborales para contribuir a la calidad del desempeño de los trabajadores, fomentando la articulación entre los sectores productivo, gubernamental y académico.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar metodologías de normalización de competencias laborales de acuerdo con referentes internacionales.
2. Proponer e implementar estrategias de fortalecimiento, dinamización y divulgación del proceso de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Planear y ejecutar procesos formativos dirigidos a metodólogos de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Implementar y mantener los procedimientos del proceso de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
5. Proponer acciones de mejora continua para el proceso de acuerdo con normatividad vigente.
6. Mantener actualizada la documentación soporte del proceso de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión
7. Formular estrategias y proyectos para el desarrollo de la Normalización de Competencias Laborales de acuerdo con procedimientos establecidos.
8. Realizar seguimiento a la programación de normalización de competencias laborales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Analizar relación de Estructuras funcionales con las ocupaciones de la clasificación nacional de ocupaciones C.N.O. y Normas Sectoriales de Competencia Laboral con funciones de las ocupaciones de acuerdo con referentes nacionales e internacionales y estudios de caracterización de los sectores.
10. Orientar la inducción y la metodología de normalización a los integrantes de los Comités Técnicos de Normalización de acuerdo con la guía de normalización vigente.
11. Documentar la gestión del proceso de acuerdo con lo establecido en la guía vigente y el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA
12. Verificar metodológicamente productos de normalización de las Mesas Sectoriales asignadas como integrante del equipo nacional de acuerdo con la guía vigente y los lineamientos de la coordinación del grupo de gestión de competencias laborales.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según 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. Plan nacional de desarrollo
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Organización y funcionamiento del Sena
4. Gestión del Talento Humano por Competencias.
5. Conceptos, naturaleza y normatividad de la formación para el trabajo
6. Sistemas de gestión
7. Indicadores de Gestión
8. Metodología para la realización de auditorías de seguimiento
9. Herramientas de ofimática</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: Administración; o Agronomía; o Antropología, Artes Liberales; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Biología, Microbiología y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Comunicación Social, Periodismo y afines; o Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Biomédica y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Mecánica y afines, o Ingeniería Química y afines; o Matemáticas, Estadística y afines, u Otras Ingenierías; o Química y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Zootecnia; o Terapias; o Medicina; o Enfermería; u Odontología; o Bacteriología.</td><td>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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 05

i. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector del Centro de Formación

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES

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 gestión de las instancias de concertación y competencias laborales para contribuir a la calidad del desempeño de los trabajadores, fomentando la articulación entre los sectores productivo, gubernamental y académico.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar metodologías de normalización de competencias laborales de acuerdo con referentes internacionales.
2. Proponer e implementar estrategias de fortalecimiento, dinamización y divulgación del proceso de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Planear y ejecutar procesos formativos dirigidos a metodólogos de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Implementar y mantener los procedimientos del proceso de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
5. Proponer acciones de mejora continua para el proceso de acuerdo con normatividad vigente.
6. Mantener actualizada la documentación soporte del proceso de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión
7. Formular estrategias y proyectos para el desarrollo de la Normalización de Competencias Laborales de acuerdo con procedimientos establecidos.
8. Realizar seguimiento a la programación de normalización de competencias laborales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Analizar relación de Estructuras funcionales con las ocupaciones de la clasificación nacional de ocupaciones C.N.O. y Normas Sectoriales de Competencia Laboral con funciones de las ocupaciones de acuerdo con referentes nacionales e internacionales y estudios de caracterización de los sectores.
10. Orientar la inducción y la metodología de normalización a los integrantes de los Comités Técnicos de Normalización de acuerdo con la guía de normalización vigente.
11. Documentar la gestión del proceso de acuerdo con lo establecido en la guía vigente y el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA
12. Verificar metodológicamente productos de normalización de las Mesas Sectoriales asignadas como integrante del equipo nacional de acuerdo con la guía vigente y los lineamientos de la coordinación del grupo de gestión de competencias laborales.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según 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. Plan nacional de desarrollo
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Organización y funcionamiento del Sena
4. Gestión del Talento Humano por Competencias.
5. Conceptos, naturaleza y normatividad de la formación para el trabajo
6. Sistemas de gestión
7. Indicadores de Gestión
8. Metodología para la realización de auditorías de seguimiento
9. Herramientas de ofimática</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: Administración; o Agronomía; o Antropología, Artes Liberales; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Biología, Microbiología y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Comunicación Social, Periodismo y afines; o Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Biomédica y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Mecánica y afines, o Ingeniería Química y afines; o Matemáticas, Estadística y afines, u Otras Ingenierías; o Química y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Zootecnia; o Terapias; o Medicina; o Enfermería; u Odontología; o Bacteriología.</td><td>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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 04

V. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	210
DEPENDENCIA	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector del Centro de Formación

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES

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 gestión de las instancias de concertación y competencias laborales para contribuir a la calidad del desempeño de los trabajadores, fomentando la articulación entre los sectores productivo, gubernamental y académico.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar metodologías de normalización de competencias laborales de acuerdo con referentes internacionales.
2. Proponer e implementar estrategias de fortalecimiento, dinamización y divulgación del proceso de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Planear y ejecutar procesos formativos dirigidos a metodólogos de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Implementar y mantener los procedimientos del proceso de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
5. Proponer acciones de mejora continua para el proceso de acuerdo con normatividad vigente.
6. Mantener actualizada la documentación soporte del proceso de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión
7. Formular estrategias y proyectos para el desarrollo de la Normalización de Competencias Laborales de acuerdo con procedimientos establecidos.
8. Realizar seguimiento a la programación de normalización de competencias laborales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Analizar relación de Estructuras funcionales con las ocupaciones de la clasificación nacional de ocupaciones C.N.O. y Normas Sectoriales de Competencia Laboral con funciones de las ocupaciones de acuerdo con referentes nacionales e internacionales y estudios de caracterización de los sectores.
10. Orientar la inducción y la metodología de normalización a los integrantes de los Comités Técnicos de Normalización de acuerdo con la guía de normalización vigente.
11. Documentar la gestión del proceso de acuerdo con lo establecido en la guía vigente y el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA
12. Verificar metodológicamente productos de normalización de las Mesas Sectoriales asignadas como integrante del equipo nacional de acuerdo con la guía vigente y los lineamientos de la coordinación del grupo de gestión de competencias laborales.
13. 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. Plan nacional de desarrollo 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Organización y funcionamiento del Sena 4. Gestión del Talento Humano por Competencias. 5. Conceptos, naturaleza y normatividad de la formación para el trabajo 6. Sistemas de gestión 7. Indicadores de Gestión 8. Metodología para la realización de auditorías de seguimiento 9. Herramientas de ofimática	
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: Administración; o Agronomía; o Antropología, Artes Liberales; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Biología, Microbiología y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Comunicación Social, Periodismo y afines; o Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Biomédica y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Mecánica y afines, o Ingeniería Química y afines; o Matemáticas, Estadística y afines, u Otras Ingenierías; o Química y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Zootecnia; o Terapias; o Medicina; o Enfermería; u Odontología; o Bacteriología.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

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 03

VI. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	279
DEPENDENCIA	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector del Centro de Formación

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES

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 gestión de las instancias de concertación y competencias laborales para contribuir a la calidad del desempeño de los trabajadores, fomentando la articulación entre los sectores productivo, gubernamental y académico.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar metodologías de normalización de competencias laborales de acuerdo con referentes internacionales.
2. Proponer e implementar estrategias de fortalecimiento, dinamización y divulgación del proceso de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Planear y ejecutar procesos formativos dirigidos a metodólogos de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Implementar y mantener los procedimientos del proceso de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
5. Proponer acciones de mejora continua para el proceso de acuerdo con normatividad vigente.
6. Mantener actualizada la documentación soporte del proceso de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión
7. Formular estrategias y proyectos para el desarrollo de la Normalización de Competencias Laborales de acuerdo con procedimientos establecidos.
8. Realizar seguimiento a la programación de normalización de competencias laborales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Analizar relación de Estructuras funcionales con las ocupaciones de la clasificación nacional de ocupaciones C.N.O. y Normas Sectoriales de Competencia Laboral con funciones de las ocupaciones de acuerdo con referentes nacionales e internacionales y estudios de caracterización de los sectores.
10. Orientar la inducción y la metodología de normalización a los integrantes de los Comités Técnicos de Normalización de acuerdo con la guía de normalización vigente.
11. Documentar la gestión del proceso de acuerdo con lo establecido en la guía vigente y el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA
12. Verificar metodológicamente productos de normalización de las Mesas Sectoriales asignadas como integrante del equipo nacional de acuerdo con la guía vigente y los lineamientos de la coordinación del grupo de gestión de competencias laborales.
13. 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. Plan nacional de desarrollo 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Organización y funcionamiento del Sena 4. Gestión del Talento Humano por Competencias. 5. Conceptos, naturaleza y normatividad de la formación para el trabajo 6. Sistemas de gestión 7. Indicadores de Gestión 8. Metodología para la realización de auditorías de seguimiento 9. Herramientas de ofimática	
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: Administración; o Agronomía; o Antropología, Artes Liberales; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Biología, Microbiología y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Comunicación Social, Periodismo y afines; o Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Biomédica y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Mecánica y afines, o Ingeniería Química y afines; o Matemáticas, Estadística y afines, u Otras Ingenierías; o Química y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Zootecnia; o Terapias; o Medicina; o Enfermería; u	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Odontología; o Bacteriología. 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

VII. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	858
DEPENDENCIA	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector del Centro de Formación

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES

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 gestión de las instancias de concertación y competencias laborales para contribuir a la calidad del desempeño de los trabajadores, fomentando la articulación entre los sectores productivo, gubernamental y académico.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar metodologías de normalización de competencias laborales de acuerdo con referentes internacionales.
2. Proponer e implementar estrategias de fortalecimiento, dinamización y divulgación del proceso de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Planear y ejecutar procesos formativos dirigidos a metodólogos de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Implementar y mantener los procedimientos del proceso de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
5. Proponer acciones de mejora continua para el proceso de acuerdo con normatividad vigente.
6. Mantener actualizada la documentación soporte del proceso de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión
7. Formular estrategias y proyectos para el desarrollo de la Normalización de Competencias Laborales de acuerdo con procedimientos establecidos.
8. Realizar seguimiento a la programación de normalización de competencias laborales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Analizar relación de Estructuras funcionales con las ocupaciones de la clasificación nacional de ocupaciones C.N.O. y Normas Sectoriales de Competencia Laboral con funciones de las ocupaciones de acuerdo con referentes nacionales e internacionales y estudios de caracterización de los sectores.
10. Orientar la inducción y la metodología de normalización a los integrantes de los Comités Técnicos de Normalización de acuerdo con la guía de normalización vigente.
11. Documentar la gestión del proceso de acuerdo con lo establecido en la guía vigente y el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA
12. Verificar metodológicamente productos de normalización de las Mesas Sectoriales asignadas como integrante del equipo nacional de acuerdo con la guía vigente y los lineamientos de la coordinación del grupo de gestión de competencias laborales.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según 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. Plan nacional de desarrollo
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Organización y funcionamiento del Sena
4. Gestión del Talento Humano por Competencias.
5. Conceptos, naturaleza y normatividad de la formación para el trabajo
6. Sistemas de gestión
7. Indicadores de Gestión
8. Metodología para la realización de auditorías de seguimiento
9. Herramientas de ofimática</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: Administración; o Agronomía; o Antropología, Artes Liberales; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Biología, Microbiología y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Comunicación Social, Periodismo y afines; o Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Biomédica y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Mecánica y afines, o Ingeniería Química y afines; o Matemáticas, Estadística y afines, u Otras Ingenierías; o Química y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Zootecnia; o Terapias; o Medicina; o Enfermería; u Odontología; o Bacteriología.</td><td>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	247
DEPENDENCIA	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector del Centro de Formación

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES

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 gestión de las instancias de concertación y competencias laborales para contribuir a la calidad del desempeño de los trabajadores, fomentando la articulación entre los sectores productivo, gubernamental y académico.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar metodologías de normalización de competencias laborales de acuerdo con referentes internacionales.
2. Proponer e implementar estrategias de fortalecimiento, dinamización y divulgación del proceso de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Planear y ejecutar procesos formativos dirigidos a metodólogos de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Implementar y mantener los procedimientos del proceso de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
5. Proponer acciones de mejora continua para el proceso de acuerdo con normatividad vigente.
6. Mantener actualizada la documentación soporte del proceso de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión
7. Formular estrategias y proyectos para el desarrollo de la Normalización de Competencias Laborales de acuerdo con procedimientos establecidos.
8. Realizar seguimiento a la programación de normalización de competencias laborales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Analizar relación de Estructuras funcionales con las ocupaciones de la clasificación nacional de ocupaciones C.N.O. y Normas Sectoriales de Competencia Laboral con funciones de las ocupaciones de acuerdo con referentes nacionales e internacionales y estudios de caracterización de los sectores.
10. Orientar la inducción y la metodología de normalización a los integrantes de los Comités Técnicos de Normalización de acuerdo con la guía de normalización vigente.
11. Documentar la gestión del proceso de acuerdo con lo establecido en la guía vigente y el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA
12. Verificar metodológicamente productos de normalización de las Mesas Sectoriales asignadas como integrante del equipo nacional de acuerdo con la guía vigente y los lineamientos de la coordinación del grupo de gestión de competencias laborales.
13. 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. Plan nacional de desarrollo 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 3. Organización y funcionamiento del Sena 4. Gestión del Talento Humano por Competencias. 5. Conceptos, naturaleza y normatividad de la formación para el trabajo 6. Sistemas de gestión 7. Indicadores de Gestión 8. Metodología para la realización de auditorías de seguimiento 9. Herramientas de ofimática	
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: Administración; o Agronomía; o Antropología, Artes Liberales; o Arquitectura; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Biología, Microbiología y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Comunicación Social, Periodismo y afines; o Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Biomédica y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Mecánica y afines, o Ingeniería Química y afines; o Matemáticas, Estadística y afines, u Otras Ingenierías; o Química y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Zootecnia; o Terapias; o Medicina; o Enfermería; u Odontología; o Bacteriología.	No requiere.

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	

GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO
PROFESIONAL GRADO 10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	50
DEPENDENCIA	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector del Centro de Formación

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, supervisar, investigar y coordinar actividades de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el fomento de la cultura del emprendimiento y el empresarismo, orientando la ideación de iniciativas productivas, la creación de unidades productivas y de empresas, así como el fortalecimiento de aquellas que están en etapa de crecimiento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los lineamientos definidos desde la Dirección de Empleo y Trabajo, la Coordinación Nacional de Emprendimiento, la Dirección Regional y aplicar las herramientas necesarias para el desarrollo del proceso gestión de Emprendimiento y Empresarismo, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Proponer planes de asesoría, acompañamiento y soporte para la creación y fortalecimiento empresarial para el área de influencia del centro de formación profesional.
3. Planear, organizar, difundir. Ejecutar y controlar acciones de sensibilización para la cultura emprendedora y entrenamiento para el desarrollo de competencias para el emprendimiento, apoyo a la creación de empresas y fortalecimiento empresarial, pertinentes a las necesidades identificadas por el centro de formación profesional.
4. Identificar oportunidades para el apoyo de los procesos de formación para el emprendimiento de la población rural, transferencias tecnológicas y metodológicas para el desarrollo de unidades productivas, puesta en marcha, fuentes de financiación y fortalecimiento empresarial.
5. Establecer necesidades de capacitación técnica y empresarial a la población rural y vulnerable, que conduzca a la creación de Unidades Productivas Rurales Sostenibles.
6. Brindar acompañamiento y asesoría para la creación y fortalecimiento de Unidades Productivas, para convertirlas en empresas rurales legalmente constituidas.
7. Orientar a los emprendedores en la identificación de sus ideas de negocio, la formulación de planes de negocio, la gestión de recursos, la puesta en marcha de sus empresas y el fortalecimiento de las mismas, y consolidar la información y base de datos sobre los mismos.
8. Implementar y orientar acciones dirigidas a los emprendedores para la construcción y formulación de Planes de Negocio y orientación para la consecución de recursos financieros.
9. Orientar sobre el acceso, desarrollo y seguimiento de las convocatorias para planes de negocio a financiar por el Programa Fondo Emprender y otras fuentes de financiación.
10. Realizar y promover la participación en ferias, eventos y agro negocios, de carácter nacional para fomentar la cultura del emprendimiento y el empresarismo e identificar oportunidades de negocios para emprendedores y empresarios.
11.

rindar asesoría al empresario para evaluar los aspectos técnicos, financieros y comerciales para la puesta marcha de las empresas creadas con el fin de lograr su sostenibilidad y escalabilidad.
12. Apoyar a las empresas nacientes en el desarrollo de conocimiento, la tecnología y la capacidad de innovación y exportación para el mejoramiento de la competitividad, el sostenimiento y el empleo del país, en coordinación con la Subdirección de Centro.
13. Ejecutar en el marco del Sistema Integrado de Gestión la realización de actividades que permitan obtener la mejora continua en el proceso.
14. Consolidar y analizar la información de ejecución de metas e indicadores de las regionales y centros de formación en los medios definidos, estableciendo las acciones requeridas para asegurar su cumplimiento.
15. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Empleo y Trabajo, la Coordinación Nacional de Emprendimiento, la Dirección Regional, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del Estado
2. Planeación estratégica
3. Plan nacional de desarrollo
4. Políticas públicas de empleo y emprendimiento
5. Documentos CONPES sobre empleo y emprendimiento
6. Estructuración de Planes de Negocios
7. Metodología para validación de modelos de negocio
8. Creación Unidades productivas y empresas.
9. Modelo estándar de control interno.
11. Sistemas integrados de gestión
12. Indicadores de gestión
14. Manejo de herramientas ofimáticas.
15. Dinámica productiva nacional.
16. Normatividad y operación Fondo Emprender y acceso a otras fuentes de Financiación.
17. Conocimiento del modelo Internacional SBDC (Small Bussiness Development Center)

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: Administración; o Economía; o Contaduría Pública; o Agronomía; o	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

PROFESIONAL GRADO 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	09
NUMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector del Centro de Formación

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO

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 la cultura del emprendimiento y el empresarismo, orientando la ideación de iniciativas productivas, la creación de unidades productivas y de empresas, así como el fortalecimiento de aquellas que están en etapa de crecimiento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los lineamientos definidos desde la Dirección de Empleo y Trabajo, la Coordinación Nacional de Emprendimiento, la Dirección Regional y aplicar las herramientas necesarias para el desarrollo del proceso gestión de Emprendimiento y Empresarismo, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Proponer planes de asesoría, acompañamiento y soporte para la creación y fortalecimiento empresarial para el área de influencia del centro de formación profesional.
3. Planear, organizar, difundir. Ejecutar y controlar acciones de sensibilización para la cultura emprendedora y entrenamiento para el desarrollo de competencias para el emprendimiento, apoyo a la creación de empresas y fortalecimiento empresarial, pertinentes a las necesidades identificadas por el centro de formación profesional.
4. Identificar oportunidades para el apoyo de los procesos de formación para el emprendimiento de la población rural, transferencias tecnológicas y metodológicas para el desarrollo de unidades productivas, puesta en marcha, fuentes de financiación y fortalecimiento empresarial.
5. Establecer necesidades de capacitación técnica y empresarial a la población rural y vulnerable, que conduzca a la creación de Unidades Productivas Rurales Sostenibles.
6. Brindar acompañamiento y asesoría para la creación y fortalecimiento de Unidades Productivas, para convertirlas en empresas rurales legalmente constituidas.
7. Orientar a los emprendedores en la identificación de sus ideas de negocio, la formulación de planes de negocio, la gestión de recursos, la puesta en marcha de sus empresas y el fortalecimiento de las mismas, y consolidar la información y base de datos sobre los mismos.
8. Implementar y orientar acciones dirigidas a los emprendedores para la construcción y formulación de Planes de Negocio y orientación para la consecución de recursos financieros.
9. Orientar sobre el acceso, desarrollo y seguimiento de las convocatorias para planes de negocio a financiar por el Programa Fondo Emprender y otras fuentes de financiación.
10. Realizar y promover la participación en ferias, eventos y agro negocios, de carácter nacional para fomentar la cultura del emprendimiento y el empresarismo e identificar oportunidades de negocios para emprendedores y empresarios.
11. Brindar asesoría al empresario para evaluar los aspectos técnicos, financieros y comerciales para la puesta marcha de las empresas creadas con el fin de lograr su sostenibilidad y escalabilidad.
12. Apoyar a las empresas nacientes en el desarrollo de conocimiento, la tecnología y la capacidad de innovación y

exportación para el mejoramiento de la competitividad, el sostenimiento y el empleo del país, en coordinación con la Subdirección de Centro.
13. Ejecutar en el marco del Sistema Integrado de Gestión la realización de actividades que permitan obtener la mejora continua en el proceso.
14. Consolidar y analizar la información de ejecución de metas e indicadores de las regionales y centros de formación en los medios definidos, estableciendo las acciones requeridas para asegurar su cumplimiento.
15. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Empleo y Trabajo, la Coordinación Nacional de Emprendimiento, la Dirección Regional, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del Estado
2. Planeación estratégica
3. Plan nacional de desarrollo
4. Políticas públicas de empleo y emprendimiento
5. Documentos CONPES sobre empleo y emprendimiento
6. Estructuración de Planes de Negocios
7. Metodología para validación de modelos de negocio
8. Creación Unidades productivas y empresas.
9. Modelo estándar de control interno.
11. Sistemas integrados de gestión
12. Indicadores de gestión
14. Manejo de herramientas ofimáticas.
15. Dinámica productiva nacional.
16. Normatividad y operación Fondo Emprender y acceso a otras fuentes de Financiación.
17. Conocimiento del modelo Internacional SBDC (Small Bussiness Development Center)

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: Administración; o Economía; o Contaduría Pública; o Agronomía; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

PROFESIONAL GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	12
DEPENDENCIA	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector del Centro de Formación

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO

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 la cultura del emprendimiento y el empresarismo, orientando la ideación de iniciativas productivas, la creación de unidades productivas y de empresas, así como el fortalecimiento de aquellas que están en etapa de crecimiento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los lineamientos definidos desde la Dirección de Empleo y Trabajo, la Coordinación Nacional de Emprendimiento, la Dirección Regional y aplicar las herramientas necesarias para el desarrollo del proceso gestión de Emprendimiento y Empresarismo, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Proponer planes de asesoría, acompañamiento y soporte para la creación y fortalecimiento empresarial para el área de influencia del centro de formación profesional.
3. Planear, organizar, difundir. Ejecutar y controlar acciones de sensibilización para la cultura emprendedora y entrenamiento para el desarrollo de competencias para el emprendimiento, apoyo a la creación de empresas y fortalecimiento empresarial, pertinentes a las necesidades identificadas por el centro de formación profesional.
4. Identificar oportunidades para el apoyo de los procesos de formación para el emprendimiento de la población rural, transferencias tecnológicas y metodológicas para el desarrollo de unidades productivas, puesta en marcha, fuentes de financiación y fortalecimiento empresarial.
5. Establecer necesidades de capacitación técnica y empresarial a la población rural y vulnerable, que conduzca a la creación de Unidades Productivas Rurales Sostenibles.
6. Brindar acompañamiento y asesoría para la creación y fortalecimiento de Unidades Productivas, para convertirlas en empresas rurales legalmente constituidas.
7. Orientar a los emprendedores en la identificación de sus ideas de negocio, la formulación de planes de negocio, la gestión de recursos, la puesta en marcha de sus empresas y el fortalecimiento de las mismas, y consolidar la información y base de datos sobre los mismos.
8. Implementar y orientar acciones dirigidas a los emprendedores para la construcción y formulación de Planes de Negocio y orientación para la consecución de recursos financieros.
9. Orientar sobre el acceso, desarrollo y seguimiento de las convocatorias para planes de negocio a financiar por el Programa Fondo Emprender y otras fuentes de financiación.
10. Realizar y promover la participación en ferias, eventos y agro negocios, de carácter nacional para fomentar la cultura del emprendimiento y el empresarismo e identificar oportunidades de negocios para emprendedores y empresarios.
11. Brindar asesoría al empresario para evaluar los aspectos técnicos, financieros y comerciales para la puesta marcha de

las empresas creadas con el fin de lograr su sostenibilidad y escalabilidad. 12. Apoyar a las empresas nacientes en el desarrollo de conocimiento, la tecnología y la capacidad de innovación y exportación para el mejoramiento de la competitividad, el sostenimiento y el empleo del país, en coordinación con la Subdirección de Centro. 13. Ejecutar en el marco del Sistema Integrado de Gestión la realización de actividades que permitan obtener la mejora continua en el proceso. 14. Consolidar y analizar la información de ejecución de metas e indicadores de las regionales y centros de formación en los medios definidos, estableciendo las acciones requeridas para asegurar su cumplimiento. 15. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Empleo y Trabajo, la Coordinación Nacional de Emprendimiento, la Dirección Regional, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.
IV. COMPETENCIAS LABORALES
FUNCIONALES
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Organización del Estado 2. Planeación estratégica 3. Plan nacional de desarrollo 4. Políticas públicas de empleo y emprendimiento 5. Documentos CONPES sobre empleo y emprendimiento 6. Estructuración de Planes de Negocios 7. Metodología para validación de modelos de negocio 8. Creación Unidades productivas y empresas. 9. Modelo estándar de control interno. 11. Sistemas integrados de gestión 12. Indicadores de gestión 14. Manejo de herramientas ofimáticas. 15. Dinámica productiva nacional. 16. Normatividad y operación Fondo Emprender y acceso a otras fuentes de Financiación. 17. Conocimiento del modelo Internacional SBDC (Small Bussiness Development Center)
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: Administración; o Economía; o Contaduría Pública; o Agronomía; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria 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	

PROFESIONAL GRADO 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector del Centro de Formación

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO

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 la cultura del emprendimiento y el empresarismo, orientando la ideación de iniciativas productivas, la creación de unidades productivas y de empresas, así como el fortalecimiento de aquellas que están en etapa de crecimiento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los lineamientos definidos desde la Dirección de Empleo y Trabajo, la Coordinación Nacional de Emprendimiento, la Dirección Regional y aplicar las herramientas necesarias para el desarrollo del proceso gestión de Emprendimiento y Empresarismo, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Proponer planes de asesoría, acompañamiento y soporte para la creación y fortalecimiento empresarial para el área de influencia del centro de formación profesional.
3. Planear, organizar, difundir. Ejecutar y controlar acciones de sensibilización para la cultura emprendedora y entrenamiento para el desarrollo de competencias para el emprendimiento, apoyo a la creación de empresas y fortalecimiento empresarial, pertinentes a las necesidades identificadas por el centro de formación profesional.
4. Identificar oportunidades para el apoyo de los procesos de formación para el emprendimiento de la población rural, transferencias tecnológicas y metodológicas para el desarrollo de unidades productivas, puesta en marcha, fuentes de financiación y fortalecimiento empresarial.
5. Establecer necesidades de capacitación técnica y empresarial a la población rural y vulnerable, que conduzca a la creación de Unidades Productivas Rurales Sostenibles.
6. Brindar acompañamiento y asesoría para la creación y fortalecimiento de Unidades Productivas, para convertirlas en empresas rurales legalmente constituidas.
7. Orientar a los emprendedores en la identificación de sus ideas de negocio, la formulación de planes de negocio, la gestión de recursos, la puesta en marcha de sus empresas y el fortalecimiento de las mismas, y consolidar la información y base de datos sobre los mismos.
8. Implementar y orientar acciones dirigidas a los emprendedores para la construcción y formulación de Planes de Negocio y orientación para la consecución de recursos financieros.
9. Orientar sobre el acceso, desarrollo y seguimiento de las convocatorias para planes de negocio a financiar por el Programa Fondo Emprender y otras fuentes de financiación.
10. Realizar y promover la participación en ferias, eventos y agro negocios, de carácter nacional para fomentar la cultura del emprendimiento y el empresarismo e identificar oportunidades de negocios para emprendedores y empresarios.
11.

rindar asesoría al empresario para evaluar los aspectos técnicos, financieros y comerciales para la puesta marcha de las empresas creadas con el fin de lograr su sostenibilidad y escalabilidad. 12. Apoyar a las empresas nacientes en el desarrollo de conocimiento, la tecnología y la capacidad de innovación y exportación para el mejoramiento de la competitividad, el sostenimiento y el empleo del país, en coordinación con la Subdirección de Centro. 13. Ejecutar en el marco del Sistema Integrado de Gestión la realización de actividades que permitan obtener la mejora continua en el proceso. 14. Consolidar y analizar la información de ejecución de metas e indicadores de las regionales y centros de formación en los medios definidos, estableciendo las acciones requeridas para asegurar su cumplimiento. 15. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Empleo y Trabajo, la Coordinación Nacional de Emprendimiento, la Dirección Regional, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.
IV. COMPETENCIAS LABORALES
FUNCIONALES
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Organización del Estado 2. Planeación estratégica 3. Plan nacional de desarrollo 4. Políticas públicas de empleo y emprendimiento 5. Documentos CONPES sobre empleo y emprendimiento 6. Estructuración de Planes de Negocios 7. Metodología para validación de modelos de negocio 8. Creación Unidades productivas y empresas. 9. Modelo estándar de control interno. 11. Sistemas integrados de gestión 12. Indicadores de gestión 14. Manejo de herramientas ofimáticas. 15. Dinámica productiva nacional. 16. Normatividad y operación Fondo Emprender y acceso a otras fuentes de Financiación. 17. Conocimiento del modelo Internacional SBDC (Small Bussiness Development Center)
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: Administración; o Economía; o Contaduría Pública; o Agronomía; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Ingeniería	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Administrativa y Afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria 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	

PROFESIONAL GRADO 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	117
DEPENDENCIA	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector del Centro de Formación

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO

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 la cultura del emprendimiento y el empresarismo, orientando la ideación de iniciativas productivas, la creación de unidades productivas y de empresas, así como el fortalecimiento de aquellas que están en etapa de crecimiento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

16. Ejecutar los lineamientos definidos desde la Dirección de Empleo y Trabajo, la Coordinación Nacional de Emprendimiento, la Dirección Regional y aplicar las herramientas necesarias para el desarrollo del proceso gestión de Emprendimiento y Empresarismo, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Proponer planes de asesoría, acompañamiento y soporte para la creación y fortalecimiento empresarial para el área de influencia del centro de formación profesional.
18. Planear, organizar, difundir. Ejecutar y controlar acciones de sensibilización para la cultura emprendedora y entrenamiento para el desarrollo de competencias para el emprendimiento, apoyo a la creación de empresas y fortalecimiento empresarial, pertinentes a las necesidades identificadas por el centro de formación profesional.
19. Identificar oportunidades para el apoyo de los procesos de formación para el emprendimiento de la población rural, transferencias tecnológicas y metodológicas para el desarrollo de unidades productivas, puesta en marcha, fuentes de financiación y fortalecimiento empresarial.
20. Establecer necesidades de capacitación técnica y empresarial a la población rural y vulnerable, que conduzca a la creación de Unidades Productivas Rurales Sostenibles.
21. Brindar acompañamiento y asesoría para la creación y fortalecimiento de Unidades Productivas, para convertirlas en empresas rurales legalmente constituidas.
22. Orientar a los emprendedores en la identificación de sus ideas de negocio, la formulación de planes de negocio, la gestión de recursos, la puesta en marcha de sus empresas y el fortalecimiento de las mismas, y consolidar la información y base de datos sobre los mismos.
23. Implementar y orientar acciones dirigidas a los emprendedores para la construcción y formulación de Planes de Negocio y orientación para la consecución de recursos financieros.
24. Orientar sobre el acceso, desarrollo y seguimiento de las convocatorias para planes de negocio a financiar por el Programa Fondo Emprender y otras fuentes de financiación.
25. Realizar y promover la participación en ferias, eventos y agro negocios, de carácter nacional para fomentar la cultura del emprendimiento y el empresarismo e identificar oportunidades de negocios para emprendedores y empresarios.
26. Brindar asesoría al empresario para evaluar los aspectos técnicos, financieros y comerciales para la puesta marcha de las empresas creadas con el fin de lograr su sostenibilidad y escalabilidad.

27. Apoyar a las empresas nacientes en el desarrollo de conocimiento, la tecnología y la capacidad de innovación y exportación para el mejoramiento de la competitividad, el sostenimiento y el empleo del país, en coordinación con la Subdirección de Centro. 28. Ejecutar en el marco del Sistema Integrado de Gestión la realización de actividades que permitan obtener la mejora continua en el proceso. 29. Consolidar y analizar la información de ejecución de metas e indicadores de las regionales y centros de formación en los medios definidos, estableciendo las acciones requeridas para asegurar su cumplimiento. 30. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Empleo y Trabajo, la Coordinación Nacional de Emprendimiento, la Dirección Regional, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.
IV. COMPETENCIAS LABORALES
FUNCIONALES
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Organización del Estado 2. Planeación estratégica 3. Plan nacional de desarrollo 4. Políticas públicas de empleo y emprendimiento 5. Documentos CONPES sobre empleo y emprendimiento 6. Estructuración de Planes de Negocios 7. Metodología para validación de modelos de negocio 8. Creación Unidades productivas y empresas. 9. Modelo estándar de control interno. 11. Sistemas integrados de gestión 12. Indicadores de gestión 14. Manejo de herramientas ofimáticas. 15. Dinámica productiva nacional. 16. Normatividad y operación Fondo Emprender y acceso a otras fuentes de Financiación. 17. Conocimiento del modelo Internacional SBDC (Small Bussiness Development Center)
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. Aprendizaje Continuo 8. Experticia profesional 9. Trabajo en Equipo y Colaboración 10. Creatividad e Innovación 11. Liderazgo de Grupos de Trabajo 12. Toma de decisiones

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**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Economía; o Contaduría Pública; o Agronomía; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria 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	

PROFESIONAL GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector del Centro de Formación

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO

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 la cultura del emprendimiento y el empresarismo, orientando la ideación de iniciativas productivas, la creación de unidades productivas y de empresas, así como el fortalecimiento de aquellas que están en etapa de crecimiento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los lineamientos definidos desde la Dirección de Empleo y Trabajo, la Coordinación Nacional de Emprendimiento, la Dirección Regional y aplicar las herramientas necesarias para el desarrollo del proceso gestión de Emprendimiento y Empresarismo, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Proponer planes de asesoría, acompañamiento y soporte para la creación y fortalecimiento empresarial para el área de influencia del centro de formación profesional.
3. Planear, organizar, difundir. Ejecutar y controlar acciones de sensibilización para la cultura emprendedora y entrenamiento para el desarrollo de competencias para el emprendimiento, apoyo a la creación de empresas y fortalecimiento empresarial, pertinentes a las necesidades identificadas por el centro de formación profesional.
4. Identificar oportunidades para el apoyo de los procesos de formación para el emprendimiento de la población rural, transferencias tecnológicas y metodológicas para el desarrollo de unidades productivas, puesta en marcha, fuentes de financiación y fortalecimiento empresarial.
5. Establecer necesidades de capacitación técnica y empresarial a la población rural y vulnerable, que conduzca a la creación de Unidades Productivas Rurales Sostenibles.
6. Brindar acompañamiento y asesoría para la creación y fortalecimiento de Unidades Productivas, para convertirlas en empresas rurales legalmente constituidas.
7. Orientar a los emprendedores en la identificación de sus ideas de negocio, la formulación de planes de negocio, la gestión de recursos, la puesta en marcha de sus empresas y el fortalecimiento de las mismas, y consolidar la información y base de datos sobre los mismos.
8. Implementar y orientar acciones dirigidas a los emprendedores para la construcción y formulación de Planes de Negocio y orientación para la consecución de recursos financieros.
9. Orientar sobre el acceso, desarrollo y seguimiento de las convocatorias para planes de negocio a financiar por el Programa Fondo Emprender y otras fuentes de financiación.
10. Realizar y promover la participación en ferias, eventos y agro negocios, de carácter nacional para fomentar la cultura del emprendimiento y el empresarismo e identificar oportunidades de negocios para emprendedores y empresarios.
11. rindar asesoría al empresario para evaluar los aspectos técnicos, financieros y comerciales para la puesta

marcha de las empresas creadas con el fin de lograr su sostenibilidad y escalabilidad.
12. Apoyar a las empresas nacientes en el desarrollo de conocimiento, la tecnología y la capacidad de innovación y exportación para el mejoramiento de la competitividad, el sostenimiento y el empleo del país, en coordinación con la Subdirección de Centro.
13. Ejecutar en el marco del Sistema Integrado de Gestión la realización de actividades que permitan obtener la mejora continua en el proceso.
14. Consolidar y analizar la información de ejecución de metas e indicadores de las regionales y centros de formación en los medios definidos, estableciendo las acciones requeridas para asegurar su cumplimiento.
15. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Empleo y Trabajo, la Coordinación Nacional de Emprendimiento, la Dirección Regional, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del Estado
2. Planeación estratégica
3. Plan nacional de desarrollo
4. Políticas públicas de empleo y emprendimiento
5. Documentos CONPES sobre empleo y emprendimiento
6. Estructuración de Planes de Negocios
7. Metodología para validación de modelos de negocio
8. Creación Unidades productivas y empresas.
9. Modelo estándar de control interno.
11. Sistemas integrados de gestión
12. Indicadores de gestión
14. Manejo de herramientas ofimáticas.
15. Dinámica productiva nacional.
16. Normatividad y operación Fondo Emprender y acceso a otras fuentes de Financiación.
17. Conocimiento del modelo Internacional SBDC (Small Bussiness Development Center)

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: Administración; o Economía; o Contaduría Pública; o Agronomía; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria 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	

PROFESIONAL GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	210
DEPENDENCIA	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector del Centro de Formación

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO

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 la cultura del emprendimiento y el empresarismo, orientando la ideación de iniciativas productivas, la creación de unidades productivas y de empresas, así como el fortalecimiento de aquellas que están en etapa de crecimiento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los lineamientos definidos desde la Dirección de Empleo y Trabajo, la Coordinación Nacional de Emprendimiento, la Dirección Regional y aplicar las herramientas necesarias para el desarrollo del proceso gestión de Emprendimiento y Empresarismo, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Proponer planes de asesoría, acompañamiento y soporte para la creación y fortalecimiento empresarial para el área de influencia del centro de formación profesional.
3. Planear, organizar, difundir. Ejecutar y controlar acciones de sensibilización para la cultura emprendedora y entrenamiento para el desarrollo de competencias para el emprendimiento, apoyo a la creación de empresas y fortalecimiento empresarial, pertinentes a las necesidades identificadas por el centro de formación profesional.
4. Identificar oportunidades para el apoyo de los procesos de formación para el emprendimiento de la población rural, transferencias tecnológicas y metodológicas para el desarrollo de unidades productivas, puesta en marcha, fuentes de financiación y fortalecimiento empresarial.
5. Establecer necesidades de capacitación técnica y empresarial a la población rural y vulnerable, que conduzca a la creación de Unidades Productivas Rurales Sostenibles.
6. Brindar acompañamiento y asesoría para la creación y fortalecimiento de Unidades Productivas, para convertirlas en empresas rurales legalmente constituidas.
7. Orientar a los emprendedores en la identificación de sus ideas de negocio, la formulación de planes de negocio, la gestión de recursos, la puesta en marcha de sus empresas y el fortalecimiento de las mismas, y consolidar la información y base de datos sobre los mismos.
8. Implementar y orientar acciones dirigidas a los emprendedores para la construcción y formulación de Planes de Negocio y orientación para la consecución de recursos financieros.
9. Orientar sobre el acceso, desarrollo y seguimiento de las convocatorias para planes de negocio a financiar por el Programa Fondo Emprender y otras fuentes de financiación.
10. Realizar y promover la participación en ferias, eventos y agro negocios, de carácter nacional para fomentar la cultura del emprendimiento y el empresarismo e identificar oportunidades de negocios para emprendedores y empresarios.
11. Brindar asesoría al empresario para evaluar los aspectos técnicos, financieros y comerciales para la puesta marcha de las empresas creadas con el fin de lograr su sostenibilidad y escalabilidad.

12. Apoyar a las empresas nacientes en el desarrollo de conocimiento, la tecnología y la capacidad de innovación y exportación para el mejoramiento de la competitividad, el sostenimiento y el empleo del país, en coordinación con la Subdirección de Centro. 13. Ejecutar en el marco del Sistema Integrado de Gestión la realización de actividades que permitan obtener la mejora continua en el proceso. 14. Consolidar y analizar la información de ejecución de metas e indicadores de las regionales y centros de formación en los medios definidos, estableciendo las acciones requeridas para asegurar su cumplimiento. 15. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Empleo y Trabajo, la Coordinación Nacional de Emprendimiento, la Dirección Regional, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.
IV. COMPETENCIAS LABORALES
FUNCIONALES
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Organización del Estado 2. Planeación estratégica 3. Plan nacional de desarrollo 4. Políticas públicas de empleo y emprendimiento 5. Documentos CONPES sobre empleo y emprendimiento 6. Estructuración de Planes de Negocios 7. Metodología para validación de modelos de negocio 8. Creación Unidades productivas y empresas. 9. Modelo estándar de control interno. 11. Sistemas integrados de gestión 12. Indicadores de gestión 14. Manejo de herramientas ofimáticas. 15. Dinámica productiva nacional. 16. Normatividad y operación Fondo Emprender y acceso a otras fuentes de Financiación. 17. Conocimiento del modelo Internacional SBDC (Small Bussiness Development Center)
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: Administración; o Economía; o Contaduría Pública; o Agronomía; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agronómica,	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

Pecuaria 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	

PROFESIONAL GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	279
DEPENDENCIA	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector del Centro de Formación

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO

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 la cultura del emprendimiento y el empresarismo, orientando la ideación de iniciativas productivas, la creación de unidades productivas y de empresas, así como el fortalecimiento de aquellas que están en etapa de crecimiento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los lineamientos definidos desde la Dirección de Empleo y Trabajo, la Coordinación Nacional de Emprendimiento, la Dirección Regional y aplicar las herramientas necesarias para el desarrollo del proceso gestión de Emprendimiento y Empresarismo, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Proponer planes de asesoría, acompañamiento y soporte para la creación y fortalecimiento empresarial para el área de influencia del centro de formación profesional.
3. Planear, organizar, difundir. Ejecutar y controlar acciones de sensibilización para la cultura emprendedora y entrenamiento para el desarrollo de competencias para el emprendimiento, apoyo a la creación de empresas y fortalecimiento empresarial, pertinentes a las necesidades identificadas por el centro de formación profesional.
4. Identificar oportunidades para el apoyo de los procesos de formación para el emprendimiento de la población rural, transferencias tecnológicas y metodológicas para el desarrollo de unidades productivas, puesta en marcha, fuentes de financiación y fortalecimiento empresarial.
5. Establecer necesidades de capacitación técnica y empresarial a la población rural y vulnerable, que conduzca a la creación de Unidades Productivas Rurales Sostenibles.
6. Brindar acompañamiento y asesoría para la creación y fortalecimiento de Unidades Productivas, para convertirlas en empresas rurales legalmente constituidas.
7. Orientar a los emprendedores en la identificación de sus ideas de negocio, la formulación de planes de negocio, la gestión de recursos, la puesta en marcha de sus empresas y el fortalecimiento de las mismas, y consolidar la información y base de datos sobre los mismos.
8. Implementar y orientar acciones dirigidas a los emprendedores para la construcción y formulación de Planes de Negocio y orientación para la consecución de recursos financieros.
9. Orientar sobre el acceso, desarrollo y seguimiento de las convocatorias para planes de negocio a financiar por el Programa Fondo Emprender y otras fuentes de financiación.
10. Realizar y promover la participación en ferias, eventos y agro negocios, de carácter nacional para fomentar la cultura del emprendimiento y el empresarismo e identificar oportunidades de negocios para emprendedores y empresarios.
11. Brindar asesoría al empresario para evaluar los aspectos técnicos, financieros y comerciales para la puesta marcha de las empresas creadas con el fin de lograr su sostenibilidad y escalabilidad.

12. Apoyar a las empresas nacientes en el desarrollo de conocimiento, la tecnología y la capacidad de innovación y exportación para el mejoramiento de la competitividad, el sostenimiento y el empleo del país, en coordinación con la Subdirección de Centro.
13. Ejecutar en el marco del Sistema Integrado de Gestión la realización de actividades que permitan obtener la mejora continua en el proceso.
14. Consolidar y analizar la información de ejecución de metas e indicadores de las regionales y centros de formación en los medios definidos, estableciendo las acciones requeridas para asegurar su cumplimiento.
15. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Empleo y Trabajo, la Coordinación Nacional de Emprendimiento, la Dirección Regional, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del Estado
2. Planeación estratégica
3. Plan nacional de desarrollo
4. Políticas públicas de empleo y emprendimiento
5. Documentos CONPES sobre empleo y emprendimiento
6. Estructuración de Planes de Negocios
7. Metodología para validación de modelos de negocio
8. Creación Unidades productivas y empresas.
9. Modelo estándar de control interno.
11. Sistemas integrados de gestión
12. Indicadores de gestión
14. Manejo de herramientas ofimáticas.
15. Dinámica productiva nacional.
16. Normatividad y operación Fondo Emprender y acceso a otras fuentes de Financiación.
17. Conocimiento del modelo Internacional SBDC (Small Bussiness Development Center)

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: Administración; o Economía; o Contaduría Pública; o Agronomía; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria 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	

PROFESIONAL GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	858
DEPENDENCIA	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector del Centro de Formación

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO

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 la cultura del emprendimiento y el empresarismo, orientando la ideación de iniciativas productivas, la creación de unidades productivas y de empresas, así como el fortalecimiento de aquellas que están en etapa de crecimiento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los lineamientos definidos desde la Dirección de Empleo y Trabajo, la Coordinación Nacional de Emprendimiento, la Dirección Regional y aplicar las herramientas necesarias para el desarrollo del proceso gestión de Emprendimiento y Empresarismo, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Proponer planes de asesoría, acompañamiento y soporte para la creación y fortalecimiento empresarial para el área de influencia del centro de formación profesional.
3. Planear, organizar, difundir. Ejecutar y controlar acciones de sensibilización para la cultura emprendedora y entrenamiento para el desarrollo de competencias para el emprendimiento, apoyo a la creación de empresas y fortalecimiento empresarial, pertinentes a las necesidades identificadas por el centro de formación profesional.
4. Identificar oportunidades para el apoyo de los procesos de formación para el emprendimiento de la población rural, transferencias tecnológicas y metodológicas para el desarrollo de unidades productivas, puesta en marcha, fuentes de financiación y fortalecimiento empresarial.
5. Establecer necesidades de capacitación técnica y empresarial a la población rural y vulnerable, que conduzca a la creación de Unidades Productivas Rurales Sostenibles.
6. Brindar acompañamiento y asesoría para la creación y fortalecimiento de Unidades Productivas, para convertirlas en empresas rurales legalmente constituidas.
7. Orientar a los emprendedores en la identificación de sus ideas de negocio, la formulación de planes de negocio, la gestión de recursos, la puesta en marcha de sus empresas y el fortalecimiento de las mismas, y consolidar la información y base de datos sobre los mismos.
8. Implementar y orientar acciones dirigidas a los emprendedores para la construcción y formulación de Planes de Negocio y orientación para la consecución de recursos financieros.
9. Orientar sobre el acceso, desarrollo y seguimiento de las convocatorias para planes de negocio a financiar por el Programa Fondo Emprender y otras fuentes de financiación.
10. Realizar y promover la participación en ferias, eventos y agro negocios, de carácter nacional para fomentar la cultura del emprendimiento y el empresarismo e identificar oportunidades de negocios para emprendedores y empresarios.
11. Brindar asesoría al empresario para evaluar los aspectos técnicos, financieros y comerciales para la puesta marcha de

las empresas creadas con el fin de lograr su sostenibilidad y escalabilidad. 12. Apoyar a las empresas nacientes en el desarrollo de conocimiento, la tecnología y la capacidad de innovación y exportación para el mejoramiento de la competitividad, el sostenimiento y el empleo del país, en coordinación con la Subdirección de Centro. 13. Ejecutar en el marco del Sistema Integrado de Gestión la realización de actividades que permitan obtener la mejora continua en el proceso. 14. Consolidar y analizar la información de ejecución de metas e indicadores de las regionales y centros de formación en los medios definidos, estableciendo las acciones requeridas para asegurar su cumplimiento. 15. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Empleo y Trabajo, la Coordinación Nacional de Emprendimiento, la Dirección Regional, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.
IV. COMPETENCIAS LABORALES
FUNCIONALES
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Organización del Estado 2. Planeación estratégica 3. Plan nacional de desarrollo 4. Políticas públicas de empleo y emprendimiento 5. Documentos CONPES sobre empleo y emprendimiento 6. Estructuración de Planes de Negocios 7. Metodología para validación de modelos de negocio 8. Creación Unidades productivas y empresas. 9. Modelo estándar de control interno. 11. Sistemas integrados de gestión 12. Indicadores de gestión 14. Manejo de herramientas ofimáticas. 15. Dinámica productiva nacional. 16. Normatividad y operación Fondo Emprender y acceso a otras fuentes de Financiación. 17. Conocimiento del modelo Internacional SBDC (Small Bussiness Development Center)
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: Administración; o Economía; o Contaduría Pública; o Agronomía; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria 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	

PROFESIONAL GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	247
DEPENDENCIA	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector del Centro de Formación

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO

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 la cultura del emprendimiento y el empresarismo, orientando la ideación de iniciativas productivas, la creación de unidades productivas y de empresas, así como el fortalecimiento de aquellas que están en etapa de crecimiento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los lineamientos definidos desde la Dirección de Empleo y Trabajo, la Coordinación Nacional de Emprendimiento, la Dirección Regional y aplicar las herramientas necesarias para el desarrollo del proceso gestión de Emprendimiento y Empresarismo, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Proponer planes de asesoría, acompañamiento y soporte para la creación y fortalecimiento empresarial para el área de influencia del centro de formación profesional.
3. Planear, organizar, difundir. Ejecutar y controlar acciones de sensibilización para la cultura emprendedora y entrenamiento para el desarrollo de competencias para el emprendimiento, apoyo a la creación de empresas y fortalecimiento empresarial, pertinentes a las necesidades identificadas por el centro de formación profesional.
4. Identificar oportunidades para el apoyo de los procesos de formación para el emprendimiento de la población rural, transferencias tecnológicas y metodológicas para el desarrollo de unidades productivas, puesta en marcha, fuentes de financiación y fortalecimiento empresarial.
5. Establecer necesidades de capacitación técnica y empresarial a la población rural y vulnerable, que conduzca a la creación de Unidades Productivas Rurales Sostenibles.
6. Brindar acompañamiento y asesoría para la creación y fortalecimiento de Unidades Productivas, para convertirlas en empresas rurales legalmente constituidas.
7. Orientar a los emprendedores en la identificación de sus ideas de negocio, la formulación de planes de negocio, la gestión de recursos, la puesta en marcha de sus empresas y el fortalecimiento de las mismas, y consolidar la información y base de datos sobre los mismos.
8. Implementar y orientar acciones dirigidas a los emprendedores para la construcción y formulación de Planes de Negocio y orientación para la consecución de recursos financieros.
9. Orientar sobre el acceso, desarrollo y seguimiento de las convocatorias para planes de negocio a financiar por el Programa Fondo Emprender y otras fuentes de financiación.
10. Realizar y promover la participación en ferias, eventos y agro negocios, de carácter nacional para fomentar la cultura del emprendimiento y el empresarismo e identificar oportunidades de negocios para emprendedores y empresarios.
11. Brindar asesoría al empresario para evaluar los aspectos técnicos, financieros y comerciales para la puesta marcha de las empresas creadas con el fin de lograr su sostenibilidad y escalabilidad.

12. Apoyar a las empresas nacientes en el desarrollo de conocimiento, la tecnología y la capacidad de innovación y exportación para el mejoramiento de la competitividad, el sostenimiento y el empleo del país, en coordinación con la Subdirección de Centro. 13. Ejecutar en el marco del Sistema Integrado de Gestión la realización de actividades que permitan obtener la mejora continua en el proceso. 14. Consolidar y analizar la información de ejecución de metas e indicadores de las regionales y centros de formación en los medios definidos, estableciendo las acciones requeridas para asegurar su cumplimiento. 15. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Empleo y Trabajo, la Coordinación Nacional de Emprendimiento, la Dirección Regional, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.
IV. COMPETENCIAS LABORALES
FUNCIONALES
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Organización del Estado 2. Planeación estratégica 3. Plan nacional de desarrollo 4. Políticas públicas de empleo y emprendimiento 5. Documentos CONPES sobre empleo y emprendimiento 6. Estructuración de Planes de Negocios 7. Metodología para validación de modelos de negocio 8. Creación Unidades productivas y empresas. 9. Modelo estándar de control interno. 11. Sistemas integrados de gestión 12. Indicadores de gestión 14. Manejo de herramientas ofimáticas. 15. Dinámica productiva nacional. 16. Normatividad y operación Fondo Emprender y acceso a otras fuentes de Financiación. 17. Conocimiento del modelo Internacional SBDC (Small Bussiness Development Center)
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: Administración; o Economía; o Contaduría Pública; o Agronomía; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agronómica,	No requiere

Pecuaria 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	

GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD
PROFESIONAL GRADO 10

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

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades conducentes a la disminución del desempleo en la jurisdicción del Centro, mediante la intermediación laboral, orientación ocupacional y capacitación a desempleados, eventos de atención a poblaciones vulnerables y el suministro de información que contribuya al análisis de la tendencia ocupacional en el mercado laboral de la jurisdicción.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar actividades de levantamiento y procesamiento de información confiable para la toma de decisiones que permita el desarrollo de programas y proyectos estratégicos relacionados con la vigilancia ocupacional y la empleabilidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Planificar el desarrollo de convocatorias especiales para la oferta institucional de cursos de capacitación de Intermediación Laboral, empleabilidad y orientación ocupacional de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Implementar programas y proyectos de capacitación complementaria a desempleados o personas interesadas en fortalecer su perfil ocupacional en los municipios jurisdicción del Centro de Formación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar seguimiento a los proyectos de empleabilidad y capacitación desarrollados por el Centro en coordinación con la regional a la cual pertenece y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Mantener y consolidar las alianzas estratégicas y convenios existentes, para fortalecer los procesos de gestión y orientación ocupacional de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Promover la participación en actividades como ferias y eventos de intermediación laboral y orientación ocupacional en los municipios, a través del Centro de Formación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Participar en la operación de los observatorios del mercado laboral en las regiones, como en los diagnósticos que permitan la caracterización ocupacional y laboral para facilitar la implementación de políticas de empleo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Gestionar y coordinar la conformación de redes de información para el mercado laboral y ocupacional en los municipios jurisdicción del Centro de Formación, con el fin de ejecutar procesos de empleabilidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Promover y participar en las actividades de actualización, incremento de cobertura y optimización de las acciones de la Agencia pública de Empleo de la Regional a la cual pertenece el Centro de Formación y que adelante en la jurisdicción de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Rendir los informes de resultado sobre la gestión en empleo, análisis ocupacional, generación de ingresos de jóvenes rurales y de población vulnerable y empleabilidad de y en el Centro de Formación Profesional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

11. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin 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 y gestión de proyectos para población vulnerable, empleo e intermediación laboral 2. Diseño de Modelos de Evaluación y Seguimiento de indicadores Socio-Laborales. 3. Análisis de información sobre el mercado laboral, ocupacional y empleabilidad. 4. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos. 5. Manejo de herramientas informáticas y paquetes estadísticos. 6. Manejo de la Clasificación Nacional de Ocupaciones. 7. Políticas de Empleo y de competencias Laborales. 8. Modelo estándar de Control Interno 9. Principios de Contratación Estatal 10. Sistema Integrado de Gestión 11. Régimen laboral colombiano. 12. Documentos CONPES SENA.
COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continúo 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; o Administración; o Psicología; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Sociología, Trabajo Social y Afines; o Contaduría Pública; o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Zootecnia; o Medicina Veterinaria; o Agronomía. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

PROFESIONAL GRADO 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	09
NUMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades conducentes a la disminución del desempleo en la jurisdicción del Centro, mediante la intermediación laboral, orientación ocupacional y capacitación a desempleados, eventos de atención a poblaciones vulnerables y el suministro de información que contribuya al análisis de la tendencia ocupacional en el mercado laboral de la jurisdicción.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Programar actividades de levantamiento y procesamiento de información confiable para la toma de decisiones que permita el desarrollo de programas y proyectos estratégicos relacionados con la vigilancia ocupacional y la empleabilidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Realizar seguimiento a los proyectos de empleabilidad y capacitación desarrollados por el Centro en coordinación con la regional a la cual pertenece y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Gestionar y coordinar la conformación de redes de información para el mercado laboral y ocupacional en los municipios jurisdicción del Centro de Formación, con el fin de ejecutar procesos de empleabilidad y garantizar la cobertura en los servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Mantener y consolidar las alianzas estratégicas y convenios existentes, para fortalecer los procesos de gestión y orientación ocupacional de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Participar en la operación de los observatorios del mercado laboral en las regiones, como en los diagnósticos que permitan la caracterización ocupacional y laboral para facilitar la implementación de políticas de empleo de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Promover y participar en las actividades de actualización, incremento de cobertura y optimización de las acciones de la Agencia pública de Empleo de la Regional a la cual pertenece el Centro de Formación y que adelante en la jurisdicción de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Rendir los informes de resultado sobre la gestión en empleo, análisis ocupacional, generación de ingresos de jóvenes rurales y de población vulnerable y empleabilidad de y en el Centro de Formación Profesional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Promover en la jurisdicción del Centro de formación, el desarrollo de acciones generadoras de ingresos, la inserción productiva y laboral de los jóvenes rurales emprendedores y la población vulnerable de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Proponer y realizar acciones que conduzcan a los jóvenes rurales y población vulnerable a la incorporación a actividades productivas de la región jurisdicción del Centro de Formación, como trabajadores o mediante proyectos productivos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Gestionar la conformación de redes comerciales y de contacto para el desarrollo de los proyectos y unidades productivas de los jóvenes rurales emprendedores y población vulnerable de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin 12. 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 y gestión de proyectos para población vulnerable, empleo e intermediación laboral 2. Diseño de Modelos de Evaluación y Seguimiento de indicadores Socio-Laborales. 3. Análisis de información sobre el mercado laboral, ocupacional y empleabilidad. 4. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos. 5. Manejo de herramientas informáticas y paquetes estadísticos. 6. Manejo de la Clasificación Nacional de Ocupaciones. 7. Políticas de Empleo y de competencias Laborales. 8. Principios de Contratación Estatal 9. Sistema Integrado de Gestión 10. Régimen laboral colombiano. 11. Documentos CONPES SENA.

COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continúo 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; o Administración; o Psicología; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Sociología, Trabajo Social y Afines; o Contaduría Pública; o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Zootecnia; o Medicina Veterinaria; o Agronomía. 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades conducentes a la disminución del desempleo en la jurisdicción del Centro, mediante la intermediación laboral, orientación ocupacional y capacitación a desempleados, eventos de atención a Poblaciones Vulnerables y el suministro de información que contribuya al análisis de la tendencia ocupacional en el mercado laboral de la jurisdicción.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar el desarrollo de convocatorias especiales para la oferta institucional de cursos de capacitación de Intermediación Laboral, empleabilidad y orientación ocupacional de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Promover la participación en actividades como ferias y eventos de Intermediación Laboral y orientación ocupacional en los municipios, a través del Centro de Formación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Promover y participar en las actividades de actualización, incremento de cobertura y optimización de las acciones de la Agencia pública de Empleo de la Regional a la cual pertenece el Centro de Formación y que adelante en la jurisdicción de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Promover en la jurisdicción del Centro de formación, el desarrollo de acciones generadoras de ingresos, la inserción productiva y laboral de los jóvenes rurales emprendedores y la población vulnerable de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Proponer y realizar acciones que conduzcan a los jóvenes rurales y población vulnerable a la incorporación a actividades productivas de la región jurisdicción del Centro de Formación, como trabajadores o mediante proyectos productivos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Implementar programas y proyectos de capacitación complementaria a desempleados o personas interesadas en fortalecer su perfil ocupacional en los municipios jurisdicción del Centro de Formación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Participar en la operación de los observatorios del mercado laboral en las regiones, como en los diagnósticos que permitan la caracterización ocupacional y laboral para facilitar la implementación de políticas de empleo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Gestionar la conformación de redes comerciales y de contacto para el desarrollo de los proyectos y unidades productivas de los jóvenes rurales emprendedores y población vulnerable de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Rendir los informes de resultado sobre la gestión en empleo, análisis ocupacional, generación de ingresos de jóvenes rurales y de población vulnerable y empleabilidad de y en el Centro de Formación Profesional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos 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 y gestión de proyectos para población vulnerable, empleo e intermediación laboral 2. Diseño de Modelos de Evaluación y Seguimiento de indicadores Socio-Laborales. 3. Análisis de información sobre el mercado laboral, ocupacional y empleabilidad. 4. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos. 5. Manejo de herramientas informáticas y paquetes estadísticos. 6. Manejo de la Clasificación Nacional de Ocupaciones. 7. Políticas de Empleo y de competencias Laborales. 8. Sistema Integrado de Gestión 9. Régimen laboral colombiano. 10. Documentos CONPES SENA.
COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continúo 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; o Administración; o Psicología; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Sociología, Trabajo Social y Afines; o Contaduría Pública; o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Zootecnia; o Medicina Veterinaria; o Agronomía. 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades conducentes a la disminución del desempleo en la jurisdicción del Centro, mediante la intermediación laboral, orientación ocupacional y capacitación a desempleados, eventos de atención a Poblaciones Vulnerables y el suministro de información que contribuya al análisis de la tendencia ocupacional en el mercado laboral de la jurisdicción.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover la participación en actividades como ferias y eventos de Intermediación Laboral y orientación ocupacional en los municipios, a través del Centro de Formación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Gestionar y coordinar la conformación de redes de información para el mercado laboral y ocupacional en los municipios jurisdicción del Centro de Formación, con el fin de ejecutar procesos de emprendimiento y garantizar la cobertura en los servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Mantener y consolidar las alianzas estratégicas y convenios existentes, para fortalecer los procesos de gestión y orientación ocupacional de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Participar en la operación de los observatorios del mercado laboral en las regiones, como en los diagnósticos que permitan la caracterización ocupacional y laboral para facilitar la implementación de políticas de empleo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Promover y participar en las actividades de actualización, incremento de cobertura y optimización de las acciones de la Agencia pública de Empleo de la Regional a la cual pertenece el Centro de Formación y que adelante en la jurisdicción de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Rendir los informes de resultado sobre la gestión en empleo, análisis ocupacional, generación de ingresos de jóvenes rurales y de población vulnerable y empleabilidad de y en el Centro de Formación Profesional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Proponer y realizar acciones que conduzcan a los jóvenes rurales y población vulnerable a la incorporación a actividades productivas de la región jurisdicción del Centro de Formación, como trabajadores o mediante proyectos productivos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Gestionar la conformación de redes comerciales y de contacto para el desarrollo de los proyectos y unidades productivas de los jóvenes rurales emprendedores y población vulnerable de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos 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 y gestión de proyectos para población vulnerable, empleo e intermediación laboral 2. Diseño de Modelos de Evaluación y Seguimiento de indicadores Socio-Laborales. 3. Análisis de información sobre el mercado laboral, ocupacional y empleabilidad. 4. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos. 5. Manejo de herramientas informáticas y paquetes estadísticos. 6. Manejo de la Clasificación Nacional de Ocupaciones. 7. Políticas de Empleo y de competencias Laborales. 8. Sistema Integrado de Gestión 9. Régimen laboral colombiano.	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continúo 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; o Administración; o Psicología; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Sociología, Trabajo Social y Afines; o Contaduría Pública; o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Zootecnia; o Medicina Veterinaria; o Agronomía. 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades conducentes a la disminución del desempleo en la jurisdicción del Centro, mediante la intermediación laboral, orientación ocupacional y capacitación a desempleados, eventos de atención a Poblaciones Vulnerables y el suministro de información que contribuya al análisis de la tendencia ocupacional en el mercado laboral de la jurisdicción.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y coordinar la conformación de redes de información para el mercado laboral y ocupacional en los municipios jurisdicción del Centro de Formación, con el fin de ejecutar procesos de emprendimiento y garantizar la cobertura en los servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Mantener y consolidar las alianzas estratégicas y convenios existentes, para fortalecer los procesos de gestión y orientación ocupacional de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Participar en la operación de los observatorios del mercado laboral en las regiones, como en los diagnósticos que permitan la caracterización ocupacional y laboral para facilitar la implementación de políticas de empleo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Promover y participar en las actividades de actualización, incremento de cobertura y optimización de las acciones de la Agencia pública de Empleo de la Regional a la cual pertenece el Centro de Formación y que adelante en la jurisdicción de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Rendir los informes de resultado sobre la gestión en empleo, análisis ocupacional, generación de ingresos de jóvenes rurales y de población vulnerable y empleabilidad de y en el Centro de Formación Profesional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Proponer y realizar acciones que conduzcan a los jóvenes rurales y población vulnerable a la incorporación a actividades productivas de la región jurisdicción del Centro de Formación, como trabajadores o mediante proyectos productivos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Gestionar la conformación de redes comerciales y de contacto para el desarrollo de los proyectos y unidades productivas de los jóvenes rurales emprendedores y población vulnerable de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin
9. 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 y gestión de proyectos para población vulnerable, empleo e intermediación laboral
2. Diseño de Modelos de Evaluación y Seguimiento de indicadores Socio-Laborales.

3. Análisis de información sobre el mercado laboral, ocupacional y empleabilidad. 4. Manejo de herramientas informáticas y paquetes estadísticos. 5. Manejo de la Clasificación Nacional de Ocupaciones. 6. Principios de Contratación Estatal 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Régimen laboral colombiano.	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continúo 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; o Administración; o Psicología; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Sociología, Trabajo Social y Afines; o Contaduría Pública; o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Zootecnia; o Medicina Veterinaria; o Agronomía. 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades conducentes a la disminución del desempleo en la jurisdicción del Centro, mediante la intermediación laboral, orientación ocupacional y capacitación a desempleados, eventos de atención a Poblaciones Vulnerables y el suministro de información que contribuya al análisis de la tendencia ocupacional en el mercado laboral de la jurisdicción.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y coordinar la conformación de redes de información para el mercado laboral y ocupacional en los municipios jurisdicción del Centro de Formación, con el fin de ejecutar procesos de emprendimiento y garantizar la cobertura en los servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Participar en la operación de los observatorios del mercado laboral en las regiones, como en los diagnósticos que permitan la caracterización ocupacional y laboral para facilitar la implementación de políticas de empleo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Promover y participar en las actividades de actualización, incremento de cobertura y optimización de las acciones de la Agencia pública de Empleo de la Regional a la cual pertenece el Centro de Formación y que adelante en la jurisdicción de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Rendir los informes de resultado sobre la gestión en empleo, análisis ocupacional, generación de ingresos de jóvenes rurales y de población vulnerable y empleabilidad de y en el Centro de Formación Profesional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Promover en la jurisdicción del Centro de formación, el desarrollo de acciones generadoras de ingresos, la inserción productiva y laboral de los jóvenes rurales emprendedores y la población vulnerable de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Proponer y realizar acciones que conduzcan a los jóvenes rurales y población vulnerable a la incorporación a actividades productivas de la región jurisdicción del Centro de Formación, como trabajadores o mediante proyectos productivos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Gestionar la conformación de redes comerciales y de contacto para el desarrollo de los proyectos y unidades productivas de los jóvenes rurales emprendedores y población vulnerable de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin
9. 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 y gestión de proyectos para población vulnerable, empleo e intermediación laboral

2. Diseño de Modelos de Evaluación y Seguimiento de indicadores Socio-Laborales. 3. Análisis de información sobre el mercado laboral, ocupacional y empleabilidad. 4. Manejo de herramientas informáticas y paquetes estadísticos. 5. Manejo de la Clasificación Nacional de Ocupaciones. 6. Políticas de Empleo y de competencias Laborales. 7. Sistema Integrado de Gestión	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continúo 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; o Administración; o Psicología; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Sociología, Trabajo Social y Afines; o Contaduría Pública; o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Zootecnia; o Medicina Veterinaria; o Agronomía. 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades conducentes a la disminución del desempleo en la jurisdicción del Centro, mediante la intermediación laboral, orientación ocupacional y capacitación a desempleados, eventos de atención a Poblaciones Vulnerables y el suministro de información que contribuya al análisis de la tendencia ocupacional en el mercado laboral de la jurisdicción.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener y consolidar las alianzas estratégicas y convenios existentes, para fortalecer los procesos de gestión y orientación ocupacional de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Participar en la operación de los observatorios del mercado laboral en las regiones, como en los diagnósticos que permitan la caracterización ocupacional y laboral para facilitar la implementación de políticas de empleo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Promover y participar en las actividades de actualización, incremento de cobertura y optimización de las acciones de la Agencia pública de Empleo de la Regional a la cual pertenece el Centro de Formación y que adelante en la jurisdicción de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Rendir los informes de resultado sobre la gestión en empleo, análisis ocupacional, generación de ingresos de jóvenes rurales y de población vulnerable y empleabilidad de y en el Centro de Formación Profesional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Promover en la jurisdicción del Centro de formación, el desarrollo de acciones generadoras de ingresos, la inserción productiva y laboral de los jóvenes rurales emprendedores y la población vulnerable de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Proponer y realizar acciones que conduzcan a los jóvenes rurales y población vulnerable a la incorporación a actividades productivas de la región jurisdicción del Centro de Formación, como trabajadores o mediante proyectos productivos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Gestionar la conformación de redes comerciales y de contacto para el desarrollo de los proyectos y unidades productivas de los jóvenes rurales emprendedores y población vulnerable de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin
9. 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 y gestión de proyectos para población vulnerable, empleo e intermediación laboral
2. Análisis de información sobre el mercado laboral, ocupacional y empleabilidad.

3. Manejo de herramientas informáticas y paquetes estadísticos. 4. Manejo de la Clasificación Nacional de Ocupaciones. 5. Políticas de Empleo y de competencias Laborales. 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Régimen laboral colombiano. 8. Documentos CONPES SENA.	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continúo 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; o Administración; o Psicología; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Sociología, Trabajo Social y Afines; o Contaduría Pública; o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Zootecnia; o Medicina Veterinaria; o Agronomía. 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades conducentes a la disminución del desempleo en la jurisdicción del Centro, mediante la intermediación laboral, orientación ocupacional y capacitación a desempleados, eventos de atención a Poblaciones Vulnerables y el suministro de información que contribuya al análisis de la tendencia ocupacional en el mercado laboral de la jurisdicción.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la operación de los observatorios del mercado laboral en las regiones, como en los diagnósticos que permitan la caracterización ocupacional y laboral para facilitar la implementación de políticas de empleo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Promover y participar en las actividades de actualización, incremento de cobertura y optimización de las acciones de la Agencia pública de Empleo de la Regional a la cual pertenece el Centro de Formación y que adelante en la jurisdicción de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Rendir los informes de resultado sobre la gestión en empleo, análisis ocupacional, generación de ingresos de jóvenes rurales y de población vulnerable y empleabilidad de y en el Centro de Formación Profesional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Promover en la jurisdicción del Centro de formación, el desarrollo de acciones generadoras de ingresos, la inserción productiva y laboral de los jóvenes rurales emprendedores y la población vulnerable de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Proponer y realizar acciones que conduzcan a los jóvenes rurales y población vulnerable a la incorporación a actividades productivas de la región jurisdicción del Centro de Formación, como trabajadores o mediante proyectos productivos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Gestionar la conformación de redes comerciales y de contacto para el desarrollo de los proyectos y unidades productivas de los jóvenes rurales emprendedores y población vulnerable de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin
8. 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 y gestión de proyectos para población vulnerable, empleo e intermediación laboral
2. Diseño de Modelos de Evaluación y Seguimiento de indicadores Socio-Laborales.
3. Análisis de información sobre el mercado laboral, ocupacional y empleabilidad.
4. Manejo de herramientas informáticas y paquetes estadísticos.

5. Manejo de la Clasificación Nacional de Ocupaciones. 6. Principios de Contratación Estatal 7. Sistema Integrado de Gestión	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continúo 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; o Administración; o Psicología; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Sociología, Trabajo Social y Afines; o Contaduría Pública; o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Zootecnia; o Medicina Veterinaria; o Agronomía. 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	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades conducentes a la disminución del desempleo en la jurisdicción del Centro, mediante la intermediación laboral, orientación ocupacional y capacitación a desempleados, eventos de atención a Poblaciones Vulnerables y el suministro de información que contribuya al análisis de la tendencia ocupacional en el mercado laboral de la jurisdicción.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener y consolidar las alianzas estratégicas y convenios existentes, para fortalecer los procesos de gestión y orientación ocupacional de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Participar en la operación de los observatorios del mercado laboral en las regiones, como en los diagnósticos que permitan la caracterización ocupacional y laboral para facilitar la implementación de políticas de empleo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Promover y participar en las actividades de actualización, incremento de cobertura y optimización de las acciones de la Agencia pública de Empleo de la Regional a la cual pertenece el Centro de Formación y que adelante en la jurisdicción de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Rendir los informes de resultado sobre la gestión en empleo, análisis ocupacional, generación de ingresos de jóvenes rurales y de población vulnerable y empleabilidad de y en el Centro de Formación Profesional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Promover en la jurisdicción del Centro de formación, el desarrollo de acciones generadoras de ingresos, la inserción productiva y laboral de los jóvenes rurales emprendedores y la población vulnerable de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Proponer y realizar acciones que conduzcan a los jóvenes rurales y población vulnerable a la incorporación a actividades productivas de la región jurisdicción del Centro de Formación, como trabajadores o mediante proyectos productivos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin
8. 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 y gestión de proyectos para población vulnerable, empleo e intermediación laboral
2. Diseño de Modelos de Evaluación y Seguimiento de indicadores Socio-Laborales.
3. Análisis de información sobre el mercado laboral, ocupacional y empleabilidad.
4. Manejo de herramientas informáticas y paquetes estadísticos.
5. Manejo de la Clasificación Nacional de Ocupaciones.

6. Políticas de Empleo y de competencias Laborales. 7. Sistema Integrado de Gestión	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continúo 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 continúo 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**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; o Economía; o Administración; o Psicología; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Sociología, Trabajo Social y Afines; o Contaduría Pública; o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Zootecnia; o Medicina Veterinaria; o Agronomía. 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	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades conducentes a la disminución del desempleo en la jurisdicción del Centro, mediante la intermediación laboral, orientación ocupacional y capacitación a desempleados, eventos de atención a Poblaciones Vulnerables y el suministro de información que contribuya al análisis de la tendencia ocupacional en el mercado laboral de la jurisdicción.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la operación de los observatorios del mercado laboral en las regiones, como en los diagnósticos que permitan la caracterización ocupacional y laboral para facilitar la implementación de políticas de empleo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Promover y participar en las actividades de actualización, incremento de cobertura y optimización de las acciones de la Agencia pública de Empleo de la Regional a la cual pertenece el Centro de Formación y que adelante en la jurisdicción de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Rendir los informes de resultado sobre la gestión en empleo, análisis ocupacional, generación de ingresos de jóvenes rurales y de población vulnerable y empleabilidad de y en el Centro de Formación Profesional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Promover en la jurisdicción del Centro de formación, el desarrollo de acciones generadoras de ingresos, la inserción productiva y laboral de los jóvenes rurales emprendedores y la población vulnerable de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Gestionar la conformación de redes comerciales y de contacto para el desarrollo de los proyectos y unidades productivas de los jóvenes rurales emprendedores y población vulnerable de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin
7. 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 y gestión de proyectos para población vulnerable, empleo e intermediación laboral
2. Diseño de Modelos de Evaluación y Seguimiento de indicadores Socio-Laborales.
3. Análisis de información sobre el mercado laboral, ocupacional y empleabilidad.
4. Manejo de la Clasificación Nacional de Ocupaciones.
5. Políticas de Empleo y de competencias Laborales.
6. Sistema Integrado de Gestión

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Aprendizaje continúo 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; o Administración; o Psicología; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Sociología, Trabajo Social y Afines; o Contaduría Pública; o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Zootecnia; o Medicina Veterinaria; o Agronomía. 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

GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
PROFESIONAL GRADO 10

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

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la administración de los recursos financieros del Centro, mediante el recaudo, fiscalización, registro presupuestal y de las operaciones contables, la gestión de pagos, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera del Centro y la razonabilidad de la información presupuestal financiera de éste.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y efectuar los estudios y análisis correspondientes que permitan la toma de decisiones respecto a la adopción y ejecución de programas y proyectos financieros que impulsen eficiencia en la gestión del Centro.
2. Efectuar las actividades de registro y control contable de las transacciones que se realizan en el Centro de Formación de acuerdo con disposiciones legales y políticas institucionales sobre la gestión contable.
3. Implementar, actualizar y difundir el plan general de contabilidad del Centro de Formación de acuerdo con disposiciones legales y políticas institucionales sobre la gestión contable
4. Mantener actualizado el Sistema de Integrado de Información Financiero – SIIF del Centro de Formación conforme la normatividad y procedimientos vigentes.
5. Elaborar los informes y documentos que requieran los clientes internos y/o externos, entes de control o el Subdirector del Centro de Formación.
6. Coordinar con la Dirección Regional la realización de actividades de seguimiento y control a la recuperación de cartera en el cumplimiento de cuotas de aprendizaje que deban efectuar a la entidad.
7. Identificar situaciones causantes de la cartera misional, fiscalización, contrato de aprendizaje y no misional referente a las contribuciones parafiscales, multas impuestas por Mintrabajo, Fondo para la industria de la construcción FIC para establecer estrategias recuperación de la misma.
8. Atender requerimientos de organismos de control relacionados con contribuciones parafiscales, multas impuestas por Mintrabajo, Fondo para la Industria de la Construcción –FIC, y multas por incumplimiento de cuotas de aprendizaje de las empresas reguladas respecto al contrato de aprendizaje.
9. Diseñar estrategias, instrumentos y metodologías de cobro persuasivo en el proceso de agotamiento de la vía gubernativa.
10. Administrar las acciones de tesorería y las órdenes de pago correspondientes a las obligaciones entregadas por el área de Contabilidad para atender la gestión financiera y contractual del Centro de Formación.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Organizar la realización de las acciones y la proyección de la ejecución presupuestal de los recursos del Centro

de Formación y las cajas menores necesarias para el normal funcionamiento del Centro.
15. Proyectar la distribución de la meta global de pagos del Centro de Formación – Plan Anual de Caja PAC autorizado por la Dirección General para soportar la ordenación de pagos de la Subdirección.
16. 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.
17. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin
18. 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. Procedimientos y normas de tesorería
2. Ley Orgánica del Presupuesto General de la Nación
3. Marco normativo de la contabilidad para el sector Público
4. Principios de derecho administrativo
5. Principios de derecho comercial y civil
6. Liquidación de impuestos y parafiscales
7. Contratación estatal
8. Sistemas de información financiero SIIF.
9. Plan Anual Mensualizado de Caja
10. Plan de gastos a mediano plazo
11. Preparación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
12. Indicadores de gestión
13. Sistemas integrados de gestión
14. Modelo estándar de control interno.
15. Informática Básica

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 Universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; o Economía; o Administración; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Derecho y afines; o Arquitectura. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

PROFESIONAL GRADO 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	09
NUMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la administración de los recursos financieros del Centro, 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 del Centro y la razonabilidad de la información presupuestal financiera de éste.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar las actividades de registro y control contable de las transacciones que se realizan en el Centro de Formación de acuerdo con disposiciones legales y políticas institucionales sobre la gestión contable. 2. Implementar, actualizar y difundir el plan general de contabilidad del Centro de Formación de acuerdo con disposiciones legales y políticas institucionales sobre la gestión contable 3. Mantener actualizado el Sistema de Integrado de Información Financiero – SIIF del Centro de Formación conforme la normatividad y procedimientos vigentes. 4. Elaborar los informes y documentos que requieran los clientes internos y/o externos, entes de control o el Subdirector del Centro de Formación. 5. Coordinar con la Dirección Regional la realización de actividades de seguimiento y control a la recuperación de cartera en el cumplimiento de cuotas de aprendizaje que deban efectuar a la entidad. 6. Identificar situaciones causantes de la cartera misional, fiscalización, contrato de aprendizaje y no misional referente a las contribuciones parafiscales, multas impuestas por Mintrabajo, Fondo para la industria de la construcción FIC para establecer estrategias recuperación de la misma. 7. Atender requerimientos de organismos de control relacionados con contribuciones parafiscales, multas impuestas por Mintrabajo, Fondo para la Industria de la Construcción –FIC, y multas por incumplimiento de cuotas de aprendizaje de las empresas reguladas respecto al contrato de aprendizaje. 8. Diseñar estrategias, instrumentos y metodologías de cobro persuasivo en el proceso de agotamiento de la vía gubernativa. 9. Administrar las acciones de tesorería y las órdenes de pago correspondientes a las obligaciones entregadas por el área de Contabilidad para atender la gestión financiera y contractual del Centro de Formación. 10. 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. 11. 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. 12. 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. 13. Organizar la realización de las acciones y la proyección de la ejecución presupuestal de los recursos del Centro de Formación y las cajas menores necesarias para el normal funcionamiento del Centro. 14. Proyectar la distribución de la meta global de pagos del Centro de Formación – Plan Anual de Caja PAC autorizado por la Dirección General para soportar la ordenación de pagos de la Subdirección.	

15. 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. 16. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin 17. 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. Procedimientos y normas de tesorería 2. Ley Orgánica del Presupuesto General de la Nación 3. Marco normativo de la contabilidad para el sector Público 4. Principios de derecho administrativo 5. Principios de derecho comercial y civil 6. Liquidación de impuestos y parafiscales 7. Contratación estatal 8. Sistemas de información financiero SIIF. 9. Plan Anual Mensualizado de Caja 10. Plan de gastos a mediano plazo 11. Preparación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos. 12. Indicadores de gestión 13. Sistemas integrados de gestión 14. Informática Básica
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 Universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; o Economía; o Administración; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Derecho y afines; o Arquitectura. 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la administración de los recursos financieros del Centro, 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 del Centro y la razonabilidad de la información presupuestal financiera de éste.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar y efectuar los estudios y análisis correspondientes que permitan la toma de decisiones respecto a la adopción y ejecución de programas y proyectos financieros que impulsen eficiencia en la gestión del Centro. 2. Efectuar las actividades de registro y control contable de las transacciones que se realizan en el Centro de Formación de acuerdo con disposiciones legales y políticas institucionales sobre la gestión contable. 3. Implementar, actualizar y difundir el plan general de contabilidad del Centro de Formación de acuerdo con disposiciones legales y políticas institucionales sobre la gestión contable 4. Mantener actualizado el Sistema de Integrado de Información Financiero – SIIF del Centro de Formación conforme la normatividad y procedimientos vigentes. 5. Elaborar los informes y documentos que requieran los clientes internos y/o externos, entes de control o el Subdirector del Centro de Formación. 6. Identificar situaciones causantes de la cartera misional, fiscalización, contrato de aprendizaje y no misional referente a las contribuciones parafiscales, multas impuestas por Mintrabajo, Fondo para la industria de la construcción FIC para establecer estrategias recuperación de la misma. 7. Atender requerimientos de organismos de control relacionados con contribuciones parafiscales, multas impuestas por Mintrabajo, Fondo para la Industria de la Construcción –FIC, y multas por incumplimiento de cuotas de aprendizaje de las empresas reguladas respecto al contrato de aprendizaje. 8. Diseñar estrategias, instrumentos y metodologías de cobro persuasivo en el proceso de agotamiento de la vía gubernativa. 9. Administrar las acciones de tesorería y las órdenes de pago correspondientes a las obligaciones entregadas por el área de Contabilidad para atender la gestión financiera y contractual del Centro de Formación. 10. 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. 11. 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. 12. 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. 13. Proyectar la distribución de la meta global de pagos del Centro de Formación – Plan Anual de Caja PAC autorizado por la Dirección General para soportar la ordenación de pagos de la Subdirección. 14. 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.	

15. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin 16. 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. Procedimientos y normas de tesorería 2. Ley Orgánica del Presupuesto General de la Nación 3. Marco normativo de la contabilidad para el sector Público 4. Principios de derecho administrativo 5. Principios de derecho comercial y civil 6. Liquidación de impuestos y parafiscales 7. Contratación estatal 8. Sistemas de información financiero SIIF. 9. Plan Anual Mensualizado de Caja 10. Plan de gastos a mediano plazo 11. Preparación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos. 12. Sistemas integrados de gestión 13. Informática Básica.

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 Universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; o Economía; o Administración; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Derecho y afines; o Arquitectura. 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la administración de los recursos financieros del Centro, 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 del Centro y la razonabilidad de la información presupuestal financiera de éste.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Implementar, actualizar y difundir el plan general de contabilidad del Centro de Formación de acuerdo con disposiciones legales y políticas institucionales sobre la gestión contable 2. Mantener actualizado el Sistema de Integrado de Información Financiero – SIIF del Centro de Formación conforme la normatividad y procedimientos vigentes. 3. Elaborar los informes y documentos que requieran los clientes internos y/o externos, entes de control o el Subdirector del Centro de Formación. 4. Coordinar con la Dirección Regional la realización de actividades de seguimiento y control a la recuperación de cartera en el cumplimiento de cuotas de aprendizaje que deban efectuar a la entidad. 5. Identificar situaciones causantes de la cartera misional, fiscalización, contrato de aprendizaje y no misional referente a las contribuciones parafiscales, multas impuestas por Mintrabajo, Fondo para la industria de la construcción FIC para establecer estrategias recuperación de la misma. 6. Atender requerimientos de organismos de control relacionados con contribuciones parafiscales, multas impuestas por Mintrabajo, Fondo para la Industria de la Construcción –FIC, y multas por incumplimiento de cuotas de aprendizaje de las empresas reguladas respecto al contrato de aprendizaje. 7. Diseñar estrategias, instrumentos y metodologías de cobro persuasivo en el proceso de agotamiento de la vía gubernativa. 8. Administrar las acciones de tesorería y las órdenes de pago correspondientes a las obligaciones entregadas por el área de Contabilidad para atender la gestión financiera y contractual del Centro de Formación. 9. 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. 10. 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. 11. 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. 12. Proyectar la distribución de la meta global de pagos del Centro de Formación – Plan Anual de Caja PAC autorizado por la Dirección General para soportar la ordenación de pagos de la Subdirección. 13. 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. 14. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin 15. 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. Procedimientos y normas de tesorería 2. Ley Orgánica del Presupuesto General de la Nación 3. Marco normativo de la contabilidad para el sector Público 4. Principios de derecho administrativo 5. Principios de derecho comercial y civil 6. Liquidación de impuestos y parafiscales 7. Contratación estatal 8. Sistemas de información financiero SIIF. 9. Plan Anual Mensualizado de Caja 10. Sistemas integrados de gestión 11. Informática Básica

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 Universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; o Economía; o Administración; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Derecho y afines; o Arquitectura. 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la administración de los recursos financieros del Centro, 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 del Centro y la razonabilidad de la información presupuestal financiera de éste.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Implementar, actualizar y difundir el plan general de contabilidad del Centro de Formación de acuerdo con disposiciones legales y políticas institucionales sobre la gestión contable 2. Mantener actualizado el Sistema de Integrado de Información Financiero – SIIF del Centro de Formación conforme la normatividad y procedimientos vigentes. 3. Elaborar los informes y documentos que requieran los clientes internos y/o externos, entes de control o el Subdirector del Centro de Formación. 4. Coordinar con la Dirección Regional la realización de actividades de seguimiento y control a la recuperación de cartera en el cumplimiento de cuotas de aprendizaje que deban efectuar a la entidad. 5. Identificar situaciones causantes de la cartera misional, fiscalización, contrato de aprendizaje y no misional referente a las contribuciones parafiscales, multas impuestas por Mintrabajo, Fondo para la industria de la construcción FIC para establecer estrategias recuperación de la misma. 6. Atender requerimientos de organismos de control relacionados con contribuciones parafiscales, multas impuestas por Mintrabajo, Fondo para la Industria de la Construcción –FIC, y multas por incumplimiento de cuotas de aprendizaje de las empresas reguladas respecto al contrato de aprendizaje. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Proyectar la distribución de la meta global de pagos del Centro de Formación – Plan Anual de Caja PAC autorizado por la Dirección General para soportar la ordenación de pagos de la Subdirección. 11. 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. 12. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin 13. 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. Procedimientos y normas de tesorería 2. Ley Orgánica del Presupuesto General de la Nación 3. Marco normativo de la contabilidad para el sector Público 4. Principios de derecho administrativo 5. Principios de derecho comercial y civil 6. Liquidación de impuestos y parafiscales 7. Contratación estatal 8. Sistemas de información financiero SIIF. 9. Sistemas integrados de gestión 10. Informática Básica
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 Universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; o Economía; o Administración; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Derecho y afines; o Arquitectura. 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL.

GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la administración de los recursos financieros del Centro, 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 del Centro y la razonabilidad de la información presupuestal financiera de éste.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar, actualizar y difundir el plan general de contabilidad del Centro de Formación de acuerdo con disposiciones legales y políticas institucionales sobre la gestión contable
2. Mantener actualizado el Sistema de Integrado de Información Financiero – SIIF del Centro de Formación conforme la normatividad y procedimientos vigentes.
3. Elaborar los informes y documentos que requieran los clientes internos y/o externos, entes de control o el Subdirector del Centro de Formación.
4. Diseñar estrategias, instrumentos y metodologías de cobro persuasivo en el proceso de agotamiento de la vía gubernativa.
5. Administrar las acciones de tesorería y las órdenes de pago correspondientes a las obligaciones entregadas por el área de Contabilidad para atender la gestión financiera y contractual del Centro de Formación.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Proyectar la distribución de la meta global de pagos del Centro de Formación – Plan Anual de Caja PAC autorizado por la Dirección General para soportar la ordenación de pagos de la Subdirección.
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.
11. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin
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. Procedimientos y normas de tesorería 2. Ley Orgánica del Presupuesto General de la Nación 3. Marco normativo de la contabilidad para el sector Público 4. Principios de derecho administrativo 5. Liquidación de impuestos y parafiscales 6. Contratación estatal 7. Sistemas de información financiero SIIF. 8. Sistemas integrados de gestión 9. Informática Básica	
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 Universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; o Economía; o Administración; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Derecho y afines; o Arquitectura. 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo..
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la administración de los recursos financieros del Centro, 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 del Centro y la razonabilidad de la información presupuestal financiera de éste.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizado el Sistema de Integrado de Información Financiero – SIIF del Centro de Formación conforme la normatividad y procedimientos vigentes.
2. Elaborar los informes y documentos que requieran los clientes internos y/o externos, entes de control o el Subdirector del Centro de Formación.
3. Coordinar con la Dirección Regional la realización de actividades de seguimiento y control a la recuperación de cartera en el cumplimiento de cuotas de aprendizaje que deban efectuar a la entidad.
4. Identificar situaciones causantes de la cartera misional, fiscalización, contrato de aprendizaje y no misional referente a las contribuciones parafiscales, multas impuestas por Mintrabajo, Fondo para la industria de la construcción FIC para establecer estrategias recuperación de la misma.
5. Diseñar estrategias, instrumentos y metodologías de cobro persuasivo en el proceso de agotamiento de la vía gubernativa.
6. Administrar las acciones de tesorería y las órdenes de pago correspondientes a las obligaciones entregadas por el área de Contabilidad para atender la gestión financiera y contractual del Centro de Formación.
7. 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.
8. Proyectar la distribución de la meta global de pagos del Centro de Formación – Plan Anual de Caja PAC autorizado por la Dirección General para soportar la ordenación de pagos de la Subdirección.
9. 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.
10. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin
11. 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. Procedimientos y normas de tesorería
2. Ley Orgánica del Presupuesto General de la Nación
3. Marco normativo de la contabilidad para el sector Público
4. Principios de derecho administrativo
5. Liquidación de impuestos y parafiscales

6. Sistemas de información financiero SIIF. 7. Sistemas integrados de gestión 8. Informática Básica	
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 Universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; o Economía; o Administración; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Derecho y afines; o Arquitectura. 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	.Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la administración de los recursos financieros del Centro, 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 del Centro y la razonabilidad de la información presupuestal financiera de éste.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos en la gestión presupuestal de la entidad con criterio de eficacia y eficiencia administrativa.
2. Proyectar la distribución de la meta global de pagos del Centro de Formación – Plan Anual de Caja PAC autorizado por la Dirección General para soportar la ordenación de pagos de la Subdirección.
3. Mantener actualizado el Sistema de Integrado de Información Financiero – SIIF del Centro de Formación conforme la normatividad y procedimientos vigentes.
4. Coordinar con la Dirección Regional la realización de actividades de seguimiento y control a la recuperación de cartera en el cumplimiento de cuotas de aprendizaje que deban efectuar a la entidad.
5. Identificar 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.
6. 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.
7. 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.
8. Implementar, actualizar y difundir el plan general de contabilidad del Centro de Formación de acuerdo con disposiciones legales y políticas institucionales sobre la gestión contable
9. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin
10. 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. Procedimientos y normas de tesorería
2. Ley Orgánica del Presupuesto General de la Nación

3. Marco normativo de la contabilidad para el sector Público 4. Principios de derecho administrativo 5. Liquidación de impuestos y parafiscales 6. Sistemas de información financiero SIIF. 7. Sistemas integrados de gestión 8. Informática Básica	
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 Universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; o Economía; o Administración; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Derecho y afines; o Arquitectura. 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	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la administración de los recursos financieros del Centro, 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 del Centro y la razonabilidad de la información presupuestal financiera de éste.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las actividades de registro y control contable de las transacciones que se realizan e implementar el plan general de contabilidad del Centro de Formación de acuerdo con disposiciones legales y políticas institucionales sobre la gestión contable
2. Realizar las actividades de seguimiento y control a la recuperación de cartera en el cumplimiento de cuotas de aprendizaje que deban efectuar a la entidad y diseñar estrategias, instrumentos y metodologías de cobro persuasivo en el proceso de agotamiento de la vía gubernativa.
3. Administrar la cadena de custodia de los procedimientos interns e interbancarios para el adecuado manejo y control de los dineros y títulos de la entidad y 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. Realizar la revisión de solicitudes y la respectiva expedición de certificados tanto de disponibilidad como de registro presupuestal para atender los requerimientos del Centro de Formación de acuerdo con procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizado el Sistema de Integrado de Información Financiero – SIIF del Centro de Formación conforme la normatividad y procedimientos vigentes.
6. Proyectar la distribución de la meta global de pagos del Centro de Formación – Plan Anual de Caja PAC autorizado por la Dirección General para soportar la ordenación de pagos de la Subdirección.
7. 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.
8. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin
9. 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. Procedimientos y normas de tesorería

2. Ley Orgánica del Presupuesto General de la Nación 3. Marco normativo de la contabilidad para el sector Público 4. Principios de derecho administrativo 5. Liquidación de impuestos y parafiscales 6. Sistemas integrados de gestión 7. Informática Básica	
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 Universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; o Economía; o Administración; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Derecho y afines; o Arquitectura. 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	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la administración de los recursos financieros del Centro, 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 del Centro y la razonabilidad de la información presupuestal financiera de éste.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la realización de las acciones y la proyección de la ejecución presupuestal de los recursos del Centro de Formación y las cajas menores necesarias para el normal funcionamiento del Centro.
2. Mantener actualizado el Sistema de Integrado de Información Financiero – SIIF del Centro de Formación conforme la normatividad y procedimientos vigentes.
3. Trasladar oportunamente la información requerida a la Dirección Regional para soportar pagos de cuentas del Centro que desde esa dependencia se hacen con cargo a éste.
4. .Proyectar la distribución de la meta global de pagos del Centro de Formación – Plan Anual de Caja PAC autorizado por la Dirección General para soportar la ordenación de pagos de la Subdirección.
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.
6. Implementar, actualizar y difundir el plan general de contabilidad del Centro de Formación de acuerdo con disposiciones legales y políticas institucionales sobre la gestión contable
7. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin
8. 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. Procedimientos y normas de tesorería
2. Ley Orgánica del Presupuesto General de la Nación
3. Marco normativo de la contabilidad para el sector Público
4. Principios de derecho administrativo
5. Sistemas de información financiero SIIF.
6. Sistemas integrados de gestión
7. Informática Básica

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 Universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; o Economía; o Administración; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Derecho y afines; o Arquitectura. 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.

GESTIÓN CONTRACTUAL
PROFESIONAL GRADO 10

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

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN CONTRACTUAL

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que permitan la oportuna, eficiente y eficaz adquisición de bienes, obras y servicios a través de las diferentes modalidades de contratación de acuerdo con procedimientos legales establecidos para garantizar el adecuado funcionamiento del Centro de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar la ejecución y evaluación de programas y proyectos del proceso Gestión Contractual de requeridos en la gestión del Centro de Formación de acuerdo con la normatividad sobre la materia y los procedimientos establecidos.
2. Proyectar en coordinación con las Direcciones Regional y de Direccionamiento Estratégico el Plan Anual de Adquisiciones para el Centro de Formación y apoyar su ejecución, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Presentar proyecto de las modificaciones al PAA de manera oportuna, ante el comité de contratación o quién haga sus veces, de acuerdo a las necesidades identificadas, normatividad vigente y procedimientos establecidos.
4. Efectuar la publicación oportuna de las actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) como mínimo una vez al año, de acuerdo al procedimiento establecido y la normatividad vigente.
5. Adelantar los estudios jurídicos, previos, técnicos y conceptuales para la integración de los documentos de los procesos contractuales conforme la normatividad vigente.
6. Adelantar los estudios de oferta, de la demanda e internos que se requieran en el proceso contractual del Centro de Formación de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Estudiar las solicitudes de inicio de procesos precontractuales para establecer cumplimiento de requisitos frente a las normas, los planes y proyectos aprobados, evaluar los riesgos e iniciar las actuaciones respectivas.
8. Proyectar los documentos del proceso contractual en sus diferentes etapas al igual que la matriz de riesgo, de acuerdo a la necesidad identificada en el PAA, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
9. Emitir concepto favorable de viabilidad de la contratación, acta de comité de licitaciones y compras con el fin de satisfacer las necesidades del Centro de Formación cuando se acrediten requisitos a lugar.
10. Proyectar formato para la designación de funcionarios idóneos al comité evaluador para realizar la evaluación en los procesos contractuales.
11. Elaborar y publicar los documentos del proceso, documentos contractuales y post contractuales que validen y permitan la ejecución de las diferentes etapas del proceso contractual de conformidad con los manuales previstos.
12. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los

diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin 13. 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. Organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional y territorial. 2. Sistema Electrónico de Contratación Pública y Acuerdos Marco de Precios 3. Estatuto General de la Contratación y sus reglamentaciones. 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 5. Circulares y manuales Colombia Compra Eficiente. 6. Sistemas de información de Contratación 7. Normatividad y sistemas de control fiscal 8. Normas presupuestales. 9. Construcción y aplicación de indicadores de gestión 10. Sistemas Integrados de Gestión 11. Modelo estándar de control interno 12. Formulación y evaluación de proyectos 13. Gerencia Pública y Planeación. 14. Herramientas de ofimática
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 Administración; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Arquitectura; o Contaduría Pública; o Economía; o Ingeniería Industrial 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN CONTRACTUAL

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que permitan la oportuna, eficiente y eficaz adquisición de bienes, obras y servicios a través de las diferentes modalidades de contratación de acuerdo con procedimientos legales establecidos para garantizar el adecuado funcionamiento del Centro de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar la ejecución y evaluación de programas y proyectos del proceso Gestión Contractual de requeridos en la gestión del Centro de Formación de acuerdo con la normatividad sobre la materia y los procedimientos establecidos.
2. Efectuar la publicación oportuna de las actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) como mínimo una vez al año, de acuerdo al procedimiento establecido y la normatividad vigente.
3. Adelantar los estudios jurídicos, previos, técnicos y conceptuales para la integración de los documentos de los procesos contractuales conforme la normatividad vigente.
4. Adelantar los estudios de oferta, de la demanda e internos que se requieran en el proceso contractual del Centro de Formación de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Estudiar las solicitudes de inicio de procesos precontractuales para establecer cumplimiento de requisitos frente a las normas, los planes y proyectos aprobados, evaluar los riesgos e iniciar las actuaciones respectivas.
6. Proyectar los documentos del proceso contractual en sus diferentes etapas al igual que la matriz de riesgo, de acuerdo a la necesidad identificada en el PAA, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7. Verificar que se surtan oportunamente todas las etapas de los procesos contractuales como las de evaluar las propuestas, realizar aprobaciones de pólizas y realizar la asignación de la supervisión de los contratos.
8. Preparar y realizar audiencias relacionadas con el cumplimiento contractual y participar de las reuniones, comités y audiencias que se deban realizar en el proceso Gestión Contractual de acuerdo a la normatividad vigente
9. Publicar, actualizar y verificar los registros requeridos en los sistemas de información de las diferentes modalidades de contratación, previo estudio de las solicitudes de modificación de los contratos, rendición de conceptos y preparación de la documentación respectiva para la aplicación de los principios contractuales de las normas y procedimientos vigentes
10. Actualizar de manera oportuna y verás el portal estatal de la contratación las novedades, modificaciones contractuales y demás temas relacionados establecidos en la normatividad vigente
11. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 y territorial.
2. Sistema Electrónico de Contratación Pública y Acuerdos Marco de Precios
3. Estatuto General de la Contratación y sus reglamentaciones.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
5. Circulares y manuales Colombia Compra Eficiente.
6. Sistemas de información de Contratación
7. Normatividad y sistemas de control fiscal
8. Normas presupuestales.
9. Sistemas Integrados de Gestión
10. Modelo estándar de control interno
11. Formulación y evaluación de proyectos
12. Gerencia Pública y Planeación.
13. Herramientas de ofimática</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; o Administración; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Arquitectura; o Contaduría Pública; o Economía; o 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 requeridos por la ley</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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN CONTRACTUAL

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que permitan la oportuna, eficiente y eficaz adquisición de bienes, obras y servicios a través de las diferentes modalidades de contratación de acuerdo con procedimientos legales establecidos para garantizar el adecuado funcionamiento del Centro de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar la ejecución y evaluación de programas y proyectos del proceso Gestión Contractual de requeridos en la gestión del Centro de Formación de acuerdo con la normatividad sobre la materia y los procedimientos establecidos.
2. Proyectar en coordinación con las Direcciones Regional y de Direccionamiento Estratégico el Plan Anual de Adquisiciones para el Centro de Formación y apoyar su ejecución, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Estudiar las solicitudes de inicio de procesos precontractuales para establecer cumplimiento de requisitos frente a las normas, los planes y proyectos aprobados, evaluar los riesgos e iniciar las actuaciones respectivas.
4. Elaborar y publicar los documentos del proceso, documentos contractuales y post contractuales que validen y permitan la ejecución de las diferentes etapas del proceso contractual de conformidad con los manuales previstos.
5. Verificar que se surtan oportunamente todas las etapas de los procesos contractuales como las de evaluar las propuestas, realizar aprobaciones de pólizas y realizar la asignación de la supervisión de los contratos.
6. Preparar y realizar audiencias relacionadas con el cumplimiento contractual y participar de las reuniones, comités y audiencias que se deban realizar en el proceso Gestión Contractual de acuerdo a la normatividad vigente
7. Valorar y prever los riesgos que se desprendan de la gestión contractual para la seguridad jurídica institucional y realizar seguimiento de los contratos y convenios suscritos para asegurar el cumplimiento de los términos normativos
8. Actualizar de manera oportuna y verás el portal estatal de contratación las novedades, modificaciones contractuales y demás temas relacionados establecidos en la normatividad vigente
9. 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, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
10. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin
11. Mantener a disposición del público en general, los documentos precontractuales, contractuales y pos 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. Organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional y territorial. 2. Sistema Electrónico de Contratación Pública y Acuerdos Marco de Precios 3. Estatuto General de la Contratación y sus reglamentaciones. 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 5. Circulares y manuales Colombia Compra Eficiente. 6. Sistemas de información de Contratación 7. Normatividad y sistemas de control fiscal 8. Normas presupuestales. 9. Sistemas Integrados de Gestión 10. Modelo estándar de control interno 11. Formulación y evaluación de proyectos 12. Herramientas de ofimática	
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 Administración; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Arquitectura; o Contaduría Pública; o Economía; o 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 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL.

GESTIÓN CONTRACTUAL

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que permitan la oportuna, eficiente y eficaz adquisición de bienes, obras y servicios a través de las diferentes modalidades de contratación de acuerdo con procedimientos legales establecidos para garantizar el adecuado funcionamiento del Centro de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar en coordinación con las Direcciones Regional y de Direccionamiento Estratégico el Plan Anual de Adquisiciones para el Centro de Formación y apoyar su ejecución, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Presentar proyecto de las modificaciones al PAA de manera oportuna, ante el comité de contratación o quién haga sus veces, de acuerdo a las necesidades identificadas, normatividad vigente y procedimientos establecidos.
3. Efectuar la publicación oportuna de las actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) como mínimo una vez al año, de acuerdo al procedimiento establecido y la normatividad vigente.
4. Adelantar los estudios jurídicos, previos, técnicos y conceptuales para la integración de los documentos de los procesos contractuales conforme la normatividad vigente.
5. Adelantar los estudios de oferta, de la demanda e internos que se requieran en el proceso contractual del Centro de Formación de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Verificar que se surtan oportunamente todas las etapas de los procesos contractuales como las de evaluar las propuestas, realizar aprobaciones de pólizas y realizar la asignación de la supervisión de los contratos.
7. Preparar y realizar audiencias relacionadas con el cumplimiento contractual y participar de las reuniones, comités y audiencias que se deban realizar en el proceso Gestión Contractual de acuerdo a la normatividad vigente
8. Actualizar de manera oportuna y verás el portal estatal de contratación las novedades, modificaciones Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin
9. contractuales y demás temas relacionados establecidos en la normatividad vigente
10. 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. Organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional y territorial. 2. Sistema Electrónico de Contratación Pública y Acuerdos Marco de Precios 3. Estatuto General de la Contratación y sus reglamentaciones. 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 5. Circulares y manuales Colombia Compra Eficiente. 6. Sistemas de información de Contratación 7. Normatividad y sistemas de control fiscal 8. Normas presupuestales. 9. Sistemas Integrados de Gestión 10. Herramientas de ofimática

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 Administración; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Arquitectura; o Contaduría Pública; o Economía; o 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 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.
II. ÁREA FUNCIONAL.	
GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades que permitan la oportuna, eficiente y eficaz adquisición de bienes, obras y servicios a través de las diferentes modalidades de contratación de acuerdo con procedimientos legales establecidos para garantizar el adecuado funcionamiento del Centro de Formación.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar los estudios jurídicos, previos, técnicos y conceptuales para la integración de los documentos de los procesos contractuales conforme la normatividad vigente. 2. Adelantar los estudios de oferta, de la demanda e internos que se requieran en el proceso contractual del Centro de Formación de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Estudiar las solicitudes de inicio de procesos precontractuales para establecer cumplimiento de requisitos frente a las normas, los planes y proyectos aprobados, evaluar los riesgos e iniciar las actuaciones respectivas. 4. Proyectar los documentos del proceso contractual en sus diferentes etapas al igual que la matriz de riesgo, de acuerdo a la necesidad identificada en el PAA, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 5. Emitir concepto favorable de viabilidad de la contratación, acta de comité de licitaciones y compras con el fin de satisfacer las necesidades del Centro de Formación cuando se acrediten requisitos a lugar. 6. Elaborar y publicar los documentos del proceso, documentos contractuales y post contractuales que validen y permitan la ejecución de las diferentes etapas del proceso contractual de conformidad con los manuales previstos. 7. Preparar y realizar audiencias relacionadas con el cumplimiento contractual y participar de las reuniones, comités y audiencias que se deban realizar en el proceso Gestión Contractual de acuerdo a la normatividad vigente 8. Actualizar de manera oportuna y verás el portal estatal de contratación las novedades, modificaciones Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin 9. 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. Organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional y territorial. 2. Sistema Electrónico de Contratación Pública y Acuerdos Marco de Precios 3. Estatuto General de la Contratación y sus reglamentaciones. 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 5. Circulares y manuales Colombia Compra Eficiente. 6. Normatividad y sistemas de control fiscal 7. Normas presupuestales. 8. Sistemas Integrados de Gestión 9. Herramientas de ofimática

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 Administración; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Arquitectura; o Contaduría Pública; o Economía; o 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 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL.

GESTIÓN CONTRACTUAL

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que permitan la oportuna, eficiente y eficaz adquisición de bienes, obras y servicios a través de las diferentes modalidades de contratación de acuerdo con procedimientos legales establecidos para garantizar el adecuado funcionamiento del Centro de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los documentos del proceso contractual en sus diferentes etapas al igual que la matriz de riesgo, de acuerdo a la necesidad identificada en el PAA, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Proyectar formato para la designación de funcionarios idóneos al comité evaluador para realizar la evaluación en los procesos contractuales.
3. Elaborar y publicar los documentos del proceso, documentos contractuales y post contractuales que validen y permitan la ejecución de las diferentes etapas del proceso contractual de conformidad con los manuales previstos.
4. Actualizar de manera oportuna y verás el portal estatal de contratación las novedades, modificaciones contractuales y demás temas relacionados establecidos en la normatividad vigente
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, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
6. 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.
7. Liquidar los contratos, de manera oportuna, de conformidad con los requerimientos normativos vigentes y presentar oportunamente, los informes solicitados por los órganos de control de acuerdo con los requerimientos establecidos en las normas y los manuales vigentes.
8. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin
9. 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. Organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional y territorial.
2. Sistema Electrónico de Contratación Pública y Acuerdos Marco de Precios
3. Estatuto General de la Contratación y sus reglamentaciones.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
5. Circulares y manuales Colombia Compra Eficiente.
6. Sistemas de información de Contratación

7. Sistemas Integrados de Gestión 8. Herramientas de ofimática	
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 Administración; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Arquitectura; o Contaduría Pública; o Economía; o 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 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL.

GESTIÓN CONTRACTUAL

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que permitan la oportuna, eficiente y eficaz adquisición de bienes, obras y servicios a través de las diferentes modalidades de contratación de acuerdo con procedimientos legales establecidos para garantizar el adecuado funcionamiento del Centro de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los estudios de oferta, de la demanda e internos que se requieran en el proceso contractual del Centro de Formación de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Estudiar las solicitudes de inicio de procesos precontractuales para establecer cumplimiento de requisitos frente a las normas, los planes y proyectos aprobados, evaluar los riesgos e iniciar las actuaciones respectivas.
3. Proyectar los documentos del proceso contractual en sus diferentes etapas al igual que la matriz de riesgo, de acuerdo a la necesidad identificada en el PAA, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Proyectar formato para la designación de funcionarios idóneos al comité evaluador para realizar la evaluación en los procesos contractuales.
5. Elaborar y publicar los documentos del proceso, documentos contractuales y post contractuales que validen y permitan la ejecución de las diferentes etapas del proceso contractual de conformidad con los manuales previstos.
6. Verificar que se surtan oportunamente todas las etapas de los procesos contractuales como las de evaluar las propuestas, realizar aprobaciones de pólizas y realizar la asignación de la supervisión de los contratos.
7. Preparar y realizar audiencias relacionadas con el cumplimiento contractual y participar de las reuniones, comités y audiencias que se deban realizar en el proceso Gestión Contractual de acuerdo a la normatividad vigente
8. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin
9. 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. Sistema Electrónico de Contratación Pública y Acuerdos Marco de Precios
2. Estatuto General de la Contratación y sus reglamentaciones.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
4. Circulares y manuales Colombia Compra Eficiente.
5. Sistemas de información de Contratación
6. Sistemas Integrados de Gestión

7. Herramientas de ofimática	
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 Administración; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Arquitectura; o Contaduría Pública; o Economía; o 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 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL.

GESTIÓN CONTRACTUAL

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que permitan la oportuna, eficiente y eficaz adquisición de bienes, obras y servicios a través de las diferentes modalidades de contratación de acuerdo con procedimientos legales establecidos para garantizar el adecuado funcionamiento del Centro de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los estudios de oferta, de la demanda e internos que se requieran en el proceso contractual del Centro de Formación de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Estudiar las solicitudes de inicio de procesos precontractuales para establecer cumplimiento de requisitos frente a las normas, los planes y proyectos aprobados, evaluar los riesgos e iniciar las actuaciones respectivas.
3. Proyectar los documentos del proceso contractual en sus diferentes etapas al igual que la matriz de riesgo, de acuerdo a la necesidad identificada en el PAA, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Elaborar y publicar los documentos del proceso, documentos contractuales y post contractuales que validen y permitan la ejecución de las diferentes etapas del proceso contractual de conformidad con los manuales previstos.
5. Preparar y realizar audiencias relacionadas con el cumplimiento contractual y participar de las reuniones, comités y audiencias que se deban realizar en el proceso Gestión Contractual de acuerdo a la normatividad vigente
6. Actualizar de manera oportuna y verás el portal estatal de contratación las novedades, modificaciones contractuales y demás temas relacionados establecidos en la normatividad vigente
7. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin
8. 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. Sistema Electrónico de Contratación Pública y Acuerdos Marco de Precios
2. Estatuto General de la Contratación y sus reglamentaciones.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
4. Circulares y manuales Colombia Compra Eficiente.
5. Sistemas Integrados de Gestión
6. Modelo estándar de control interno
7. Herramientas de ofimática

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 Administración; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Arquitectura; o Contaduría Pública; o Economía; o 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 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	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL.

GESTIÓN CONTRACTUAL

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que permitan la oportuna, eficiente y eficaz adquisición de bienes, obras y servicios a través de las diferentes modalidades de contratación de acuerdo con procedimientos legales establecidos para garantizar el adecuado funcionamiento del Centro de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los estudios de oferta, de la demanda e internos que se requieran en el proceso contractual del Centro de Formación de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Estudiar las solicitudes de inicio de procesos precontractuales para establecer cumplimiento de requisitos frente a las normas, los planes y proyectos aprobados, evaluar los riesgos e iniciar las actuaciones respectivas.
3. Proyectar los documentos del proceso contractual en sus diferentes etapas al igual que la matriz de riesgo, de acuerdo a la necesidad identificada en el PAA, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Emitir concepto favorable de viabilidad de la contratación, acta de comité de licitaciones y compras con el fin de satisfacer las necesidades del Centro de Formación cuando se acrediten requisitos a lugar.
5. Proyectar formato para la designación de funcionarios idóneos al comité evaluador para realizar la evaluación en los procesos contractuales.
6. Actualizar de manera oportuna y verás el portal estatal de contratación las novedades, modificaciones contractuales y demás temas relacionados establecidos en la normatividad vigente
7. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin
8. 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. Sistema Electrónico de Contratación Pública y Acuerdos Marco de Precios
2. Estatuto General de la Contratación y sus reglamentaciones.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
4. Circulares y manuales Colombia Compra Eficiente.
5. Sistemas Integrados de Gestión
6. Gerencia Pública y Planeación.
7. Herramientas de ofimática

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: Derecho y afines, o Administración, o Ingeniería de Sistemas, o Arquitectura, o Contaduría Pública, o Economía, o 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 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	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL.

GESTIÓN CONTRACTUAL

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que permitan la oportuna, eficiente y eficaz adquisición de bienes, obras y servicios a través de las diferentes modalidades de contratación de acuerdo con procedimientos legales establecidos para garantizar el adecuado funcionamiento del Centro de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar las solicitudes de inicio de procesos precontractuales para establecer cumplimiento de requisitos frente a las normas, los planes y proyectos aprobados, evaluar los riesgos e iniciar las actuaciones respectivas.
2. Proyectar los documentos del proceso contractual en sus diferentes etapas al igual que la matriz de riesgo, de acuerdo a la necesidad identificada en el PAA, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Emitir concepto favorable de viabilidad de la contratación, acta de comité de licitaciones y compras con el fin de satisfacer las necesidades del Centro de Formación cuando se acrediten requisitos a lugar.
4. Proyectar formato para la designación de funcionarios idóneos al comité evaluador para realizar la evaluación en los procesos contractuales.
5. Elaborar y publicar los documentos del proceso, documentos contractuales y post contractuales que validen y permitan la ejecución de las diferentes etapas del proceso contractual de conformidad con los manuales previstos.
6. Actualizar de manera oportuna y verás el portal estatal de contratación, respecto de las novedades, modificaciones contractuales y demás temas relacionados establecidos en la normatividad vigente
7. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin
8. 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. Sistema Electrónico de Contratación Pública y Acuerdos Marco de Precios
2. Estatuto General de la Contratación y sus reglamentaciones.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
4. Circulares y manuales Colombia Compra Eficiente.
5. Normas presupuestales.
6. Sistemas Integrados de Gestión
7. Herramientas de ofimática

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 Administración; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Arquitectura; o Contaduría Pública; o Economía; o 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 requeridos por la ley	No requiere

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA
PROFESIONAL GRADO 10

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

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo de actividades para la aadquisición y administración de bienes y servicios inscritos en el Plan Anual de Adquisiciones del Centro soportado en la elaboración y análisis de estudios previos y mediante las diferentes modalidades de contratación para garantizar el adecuado funcionamiento del Centro de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar la evaluación de los requerimientos relacionados con construcción de nuevos ambientes, adecuaciones locativas, servicios de mantenimiento y aseo del Centro de Formación, atendiendo a los procedimientos establecidos.
2. Planear, prestar y controlar los servicios de vigilancia, jardinería, cafetería, y conservación de bienes muebles y demás servicios generales del Centro de Formación siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Programar y ejecutar las actividades de mantenimiento y adecuaciones locativas requeridas en el Centro de Formación, atendiendo necesidades identificadas y registradas en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).
4. Organizar y controlar la adecuación de espacios y la logística solicitada para las actividades de aprendizaje y culturales en el Centro de Formación, atendiendo a las solicitudes presentadas.
5. Verificar y autorizar la entrega de los insumos requeridos por el personal de aseo, así como de adquisición de bienes o servicios para los mantenimientos y/o adecuaciones de infraestructura que se adelantarán por la modalidad de contratación, de acuerdo a los procedimientos definidos.
6. Gestionar el trámite para el pago de los servicios públicos del Centro y verificar que se realice el control en el uso y consumo de los mismos, de acuerdo con política institucionales de racionalización establecida.
7. Supervisar la realización de las actividades de mantenimiento y adecuaciones locativas desarrolladas en el Centro de Formación, de acuerdo con las condiciones y procedimientos establecidos.
8. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas, así como preparar o enviar los informes relacionados con las funciones asignadas al Centro y proyectar oportunamente la respuesta a las tutelas y los documentos que se requieran para los demás trámites de las mismas acciones, cuando versen sobre temas del Área.
9. Elaborar para visto bueno o firma del Subdirector, comunicaciones, circulares, orientaciones y demás actos administrativos de carácter específico en los temas competencia del Centro.
10. Orientar a los servidores públicos del Centro en la realización de tareas en el ejercicio de las funciones del Área para responder por el cumplimiento eficaz y oportuno de las responsabilidades asignadas al Centro.
11. Participar en la formulación de proyectos sobre los temas del Área, para dar traslado de estos a las Direcciones General, Regional y de Direccionamiento Corporativo en procura de aprobación de recursos para su ejecución.

12. Participar en la formulación de proyectos sobre los temas del Área, para dar traslado de estos a las Direcciones General, Regional y de Direccionamiento Corporativo en procura de aprobación de recursos para su ejecución. 13. Orientar a los servidores públicos del Centro en la realización de tareas en el ejercicio de las funciones del Área para responder por el cumplimiento eficaz y oportuno de las responsabilidades asignadas al Centro. 14. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin 15. 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. Herramientas de ofimática. 2. Contratación estatal 3. Gestión de seguros contra riesgos varios de los bienes del Centro 4. Formulación y evaluación de proyectos 5. Gestión de servicios generales. 6. Inventarios y almacén 7. Planeación de mantenimiento de bienes inmuebles 8. Sistemas integrales de gestión. 9. Modelo estándar de control interno 10. Administración de bienes y cadena de custodia de materiales. 11. Supervisión de personal. 12. Régimen laboral colombiano 13. Empleo público y carrera administrativa 14. Planeación estratégica
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 Administración; o Arquitectura; o Economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

PROFESIONAL GRADO 09

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

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo de actividades para la aadquisición y administración de bienes y servicios inscritos en el Plan Anual de Adquisiciones del Centro soportado en la elaboración y análisis de estudios previos y mediante las diferentes modalidades de contratación para garantizar el adecuado funcionamiento del Centro de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar la evaluación de los requerimientos relacionados con construcción de nuevos ambientes, adecuaciones locativas, servicios de mantenimiento y aseo del Centro de Formación, atendiendo a los procedimientos establecidos.
2. Planear, prestar y controlar los servicios de vigilancia, jardinería, cafetería, y conservación de bienes muebles y demás servicios generales del Centro de Formación siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Programar y ejecutar las actividades de mantenimiento y adecuaciones locativas requeridas en el Centro de Formación, atendiendo necesidades identificadas y registradas en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).
4. Verificar y autorizar la entrega de los insumos requeridos por el personal de aseo, así como de adquisición de bienes o servicios para los mantenimientos y/o adecuaciones de infraestructura que se adelantarán por la modalidad de contratación, de acuerdo a los procedimientos definidos.
5. Gestionar el trámite para el pago de los servicios públicos del Centro y verificar que se realice el control en el uso y consumo de los mismos, de acuerdo con política institucionales de racionalización establecida.
6. Supervisar la realización de las actividades de mantenimiento y adecuaciones locativas desarrolladas en el Centro de Formación, de acuerdo con las condiciones y procedimientos establecidos.
7. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas, así como preparar o enviar los informes relacionados con las funciones asignadas al Centro y proyectar oportunamente la respuesta a las tutelas y los documentos que se requieran para los demás trámites de las mismas acciones, cuando versen sobre temas del Área.
8. Orientar a los servidores públicos del Centro en la realización de tareas en el ejercicio de las funciones del Área para responder por el cumplimiento eficaz y oportuno de las responsabilidades asignadas al Centro.
9. Participar en la formulación de proyectos sobre los temas del Área, para dar traslado de estos a las Direcciones General, Regional y de Direccionamiento Corporativo en procura de aprobación de recursos para su ejecución.
10. Orientar a los servidores públicos del Centro en la realización de tareas en el ejercicio de las funciones del Área para responder por el cumplimiento eficaz y oportuno de las responsabilidades asignadas al Centro.
11. Participar en la formulación de proyectos sobre los temas del Área, para dar traslado de estos a las Direcciones General, Regional y de Direccionamiento Corporativo en procura de aprobación de recursos para su ejecución.

12. Adelantar las gestiones necesarias para la creación y actualización del sistema de indicadores y de información sobre el cumplimento de metas, programas y actividades en relación con la infraestructura física del Centro de Formación. 13. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin 14. 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. Herramientas de ofimática. 2. Contratación estatal 3. Gestión de seguros contra riesgos varios de los bienes del Centro 4. Formulación y evaluación de proyectos 5. Gestión de servicios generales. 6. Inventarios y almacén 7. Planeación de mantenimiento de bienes inmuebles 8. Sistemas integrales de gestión. 9. Modelo estándar de control interno 10. Administración de bienes y cadena de custodia de materiales. 11. Supervisión de personal. 12. Régimen laboral colombiano 13. Empleo público y carrera administrativa
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 Administración; o Arquitectura; o Economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.
II. ÁREA FUNCIONAL:	
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo de actividades para la aadquisición y administración de bienes y servicios inscritos en el Plan Anual de Adquisiciones del Centro soportado en la elaboración y análisis de estudios previos y mediante las diferentes modalidades de contratación para garantizar el adecuado funcionamiento del Centro de Formación.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Programar la evaluación de los requerimientos relacionados con construcción de nuevos ambientes, adecuaciones locativas, servicios de mantenimiento y aseo del Centro de Formación, atendiendo a los procedimientos establecidos. 2. Planear, prestar y controlar los servicios de vigilancia, jardinería, cafetería, y conservación de bienes muebles y demás servicios generales del Centro de Formación siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Programar y ejecutar las actividades de mantenimiento y adecuaciones locativas requeridas en el Centro de Formación, atendiendo necesidades identificadas y registradas en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). 4. Organizar y controlar la adecuación de espacios y la logística solicitada para las actividades de aprendizaje y culturales en el Centro de Formación, atendiendo a las solicitudes presentadas. 5. Verificar y autorizar la entrega de los insumos requeridos por el personal de aseo, así como de adquisición de bienes o servicios para los mantenimientos y/o adecuaciones de infraestructura que se adelantarán por la modalidad de contratación, de acuerdo a los procedimientos definidos. 6. Gestionar el trámite para el pago de los servicios públicos del Centro y verificar que se realice el control en el uso y consumo de los mismos, de acuerdo con política institucionales de racionalización establecida. 7. Supervisar la realización de las actividades de mantenimiento y adecuaciones locativas desarrolladas en el Centro de Formación, de acuerdo con las condiciones y procedimientos establecidos.. 8. Orientar a los servidores públicos del Centro en la realización de tareas en el ejercicio de las funciones del Área para responder por el cumplimiento eficaz y oportuno de las responsabilidades asignadas al Centro. 9. Participar en la formulación de proyectos sobre los temas del Área, para dar traslado de estos a las Direcciones General, Regional y de Direccionamiento Corporativo en procura de aprobación de recursos para su ejecución. 10. Adelantar las gestiones necesarias para la creación y actualización del sistema de indicadores y de información sobre el cumplimento de metas, programas y actividades del proceso en el Centro de Formación. 11. Orientar a los servidores públicos del Centro en la realización de tareas en el ejercicio de las funciones del Área para responder por el cumplimiento eficaz y oportuno de las responsabilidades asignadas al Centro. 12. Participar en la formulación de proyectos sobre los temas del Área, para dar traslado de estos a las Direcciones General, Regional y de Direccionamiento Corporativo en procura de aprobación de recursos para su ejecución. 13. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin 14. 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. Herramientas de ofimática. 2. Gestión de seguros contra riesgos varios de los bienes del Centro 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Gestión de servicios generales. 5. Inventarios y almacén 6. Planeación de mantenimiento de bienes inmuebles 7. Sistemas integrales de gestión. 8. Modelo estándar de control interno 9. Administración de bienes y cadena de custodia de materiales. 10. Régimen laboral colombiano 11. Empleo público y carrera administrativa 12. 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. 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 5.	
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 Administración; o Arquitectura; o Economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL.

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

III. CONTENIDO FUNCIONAL.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo de actividades para la aadquisición y administración de bienes y servicios inscritos en el Plan Anual de Adquisiciones del Centro soportado en la elaboración y análisis de estudios previos y mediante las diferentes modalidades de contratación para garantizar el adecuado funcionamiento del Centro de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y ejecutar las actividades de mantenimiento y adecuaciones locativas requeridas en el Centro de Formación, atendiendo necesidades identificadas y registradas en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).
2. Organizar y controlar la adecuación de espacios y la logística solicitada para las actividades de aprendizaje y culturales en el Centro de Formación, atendiendo a las solicitudes presentadas.
3. Verificar y autorizar la entrega de los insumos requeridos por el personal de aseo, así como de adquisición de bienes o servicios para los mantenimientos y/o adecuaciones de infraestructura que se adelantarán por la modalidad de contratación, de acuerdo a los procedimientos definidos.
4. Gestionar el trámite para el pago de los servicios públicos del Centro y verificar que se realice el control en el uso y consumo de los mismos, de acuerdo con política institucionales de racionalización establecida.
5. Supervisar la realización de las actividades de mantenimiento y adecuaciones locativas desarrolladas en el Centro de Formación, de acuerdo con las condiciones y procedimientos establecidos.
6. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas, así como preparar o enviar los informes relacionados con las funciones asignadas al Centro y proyectar oportunamente la respuesta a las tutelas y los documentos que se requieran para los demás trámites de las mismas acciones, cuando versen sobre temas del Área.
7. Elaborar para visto bueno o firma del Subdirector, comunicaciones, circulares, orientaciones y demás actos administrativos de carácter específico en los temas competencia del Centro.
8. Orientar a los servidores públicos del Centro en la realización de tareas en el ejercicio de las funciones del Área para responder por el cumplimiento eficaz y oportuno de las responsabilidades asignadas al Centro.
9. Participar en la formulación de proyectos sobre los temas del Área, para dar traslado de estos a las Direcciones General, Regional y de Direccionamiento Corporativo en procura de aprobación de recursos para su ejecución.
10. Adelantar las gestiones necesarias para la creación y actualización del sistema de indicadores y de información sobre el cumplimento de metas, programas y actividades del proceso en el Centro de Formación.
11. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin
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. Herramientas de ofimática. 2. Gestión de seguros contra riesgos varios de los bienes del Centro 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Gestión de servicios generales. 5. Inventarios y almacén 6. Planeación de mantenimiento de bienes inmuebles 7. Sistemas integrales de gestión. 8. Administración de bienes y cadena de custodia de materiales. 9. Régimen laboral colombiano 10. Empleo público y carrera administrativa 11. 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. 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 Administración; o Arquitectura; o Economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL.

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo de actividades para la aadquisición y administración de bienes y servicios inscritos en el Plan Anual de Adquisiciones del Centro soportado en la elaboración y análisis de estudios previos y mediante las diferentes modalidades de contratación para garantizar el adecuado funcionamiento del Centro de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y controlar la adecuación de espacios y la logística solicitada para las actividades de aprendizaje y culturales en el Centro de Formación, atendiendo a las solicitudes presentadas.
2. Verificar y autorizar la entrega de los insumos requeridos por el personal de aseo, así como de adquisición de bienes o servicios para los mantenimientos y/o adecuaciones de infraestructura que se adelantarán por la modalidad de contratación, de acuerdo a los procedimientos definidos.
3. Gestionar el trámite para el pago de los servicios públicos del Centro y verificar que se realice el control en el uso y consumo de los mismos, de acuerdo con política institucionales de racionalización establecida.
4. Supervisar la realización de las actividades de mantenimiento y adecuaciones locativas desarrolladas en el Centro de Formación, de acuerdo con las condiciones y procedimientos establecidos.
5. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas, así como preparar o enviar los informes relacionados con las funciones asignadas al Centro y proyectar oportunamente la respuesta a las tutelas y los documentos que se requieran para los demás trámites de las mismas acciones, cuando versen sobre temas del Área.
6. Elaborar para visto bueno o firma del Subdirector, comunicaciones, circulares, orientaciones y demás actos administrativos de carácter específico en los temas competencia del Centro.
7. Orientar a los servidores públicos del Centro en la realización de tareas en el ejercicio de las funciones del Área para responder por el cumplimiento eficaz y oportuno de las responsabilidades asignadas al Centro.
8. Participar en la formulación de proyectos sobre los temas del Área, para dar traslado de estos a las Direcciones General, Regional y de Direccionamiento Corporativo en procura de aprobación de recursos para su ejecución.
9. Adelantar las gestiones necesarias para la creación y actualización del sistema de indicadores y de información sobre el cumplimento de metas, programas y actividades del proceso en el Centro de Formación.
10. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin
11. 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. Herramientas de ofimática. 2. Gestión de seguros contra riesgos varios de los bienes del Centro 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Gestión de servicios generales. 5. Inventarios y almacén 6. Planeación de mantenimiento de bienes inmuebles 7. Sistemas integrales de gestión. 8. Régimen laboral colombiano 9. Empleo público y carrera administrativa 10. 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. 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 Administración; o Arquitectura; o Economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo de actividades para la aadquisición y administración de bienes y servicios inscritos en el Plan Anual de Adquisiciones del Centro soportado en la elaboración y análisis de estudios previos y mediante las diferentes modalidades de contratación para garantizar el adecuado funcionamiento del Centro de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y ejecutar las actividades de mantenimiento y adecuaciones locativas requeridas en el Centro de Formación, atendiendo necesidades identificadas y registradas en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).
2. Organizar y controlar la adecuación de espacios y la logística solicitada para las actividades de aprendizaje y culturales en el Centro de Formación, atendiendo a las solicitudes presentadas.
3. Verificar y autorizar la entrega de los insumos requeridos por el personal de aseo, así como de adquisición de bienes o servicios para los mantenimientos y/o adecuaciones de infraestructura que se adelantarán por la modalidad de contratación, de acuerdo a los procedimientos definidos.
4. Gestionar el trámite para el pago de los servicios públicos del Centro y verificar que se realice el control en el uso y consumo de los mismos, de acuerdo con política institucionales de racionalización establecida.
5. Supervisar la realización de las actividades de mantenimiento y adecuaciones locativas desarrolladas en el Centro de Formación, de acuerdo con las condiciones y procedimientos establecidos.
6. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas, así como preparar o enviar los informes relacionados con las funciones asignadas al Centro y proyectar oportunamente la respuesta a las tutelas y los documentos que se requieran para los demás trámites de las mismas acciones, cuando versen sobre temas del Área.
7. Participar en la formulación de proyectos sobre los temas del Área, para dar traslado de estos a las Direcciones General, Regional y de Direccionamiento Corporativo en procura de aprobación de recursos para su ejecución.
8. Adelantar las gestiones necesarias para la creación y actualización del sistema de indicadores y de información sobre el cumplimento de metas, programas y actividades del proceso en el Centro de Formación.
9. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin
10. 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. Herramientas de ofimática.

2. Gestión de seguros contra riesgos varios de los bienes del Centro 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Gestión de servicios generales. 5. Inventarios y almacén 6. Planeación de mantenimiento de bienes inmuebles 7. Sistemas integrales de gestión. 8. Régimen laboral colombiano 9. Empleo público y carrera administrativa 10. 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. 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 Administración; o Arquitectura; o Economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo de actividades para la aadquisición y administración de bienes y servicios inscritos en el Plan Anual de Adquisiciones del Centro soportado en la elaboración y análisis de estudios previos y mediante las diferentes modalidades de contratación para garantizar el adecuado funcionamiento del Centro de Formación.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar y ejecutar las actividades de mantenimiento y adecuaciones locativas requeridas en el Centro de Formación, atendiendo necesidades identificadas y registradas en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). 2. Organizar y controlar la adecuación de espacios y la logística solicitada para las actividades de aprendizaje y culturales en el Centro de Formación, atendiendo a las solicitudes presentadas. 3. Supervisar la realización de las actividades de mantenimiento y adecuaciones locativas desarrolladas en el Centro de Formación, de acuerdo con las condiciones y procedimientos establecidos. 4. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas, así como preparar o enviar los informes relacionados con las funciones asignadas al Centro y proyectar oportunamente la respuesta a las tutelas y los documentos que se requieran para los demás trámites de las mismas acciones, cuando versen sobre temas del Área. 5. Elaborar para visto bueno o firma del Subdirector, comunicaciones, circulares, orientaciones y demás actos administrativos de carácter específico en los temas competencia del Centro. 6. Participar en la formulación de proyectos sobre los temas del Área, para dar traslado de estos a las Direcciones General, Regional y de Direccionamiento Corporativo en procura de aprobación de recursos para su ejecución. 7. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin 8. 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. Herramientas de ofimática. 2. Contratación estatal 3. Gestión de seguros contra riesgos varios de los bienes del Centro 4. Formulación y evaluación de proyectos 5. Gestión de servicios generales. 6. Inventarios y almacén 7. Planeación de mantenimiento de bienes inmuebles 8. Sistemas integrales de gestión. 9. Empleo público y carrera administrativa

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 Administración; o Arquitectura; o Economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA.

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo de actividades para la aadquisición y administración de bienes y servicios inscritos en el Plan Anual de Adquisiciones del Centro soportado en la elaboración y análisis de estudios previos y mediante las diferentes modalidades de contratación para garantizar el adecuado funcionamiento del Centro de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y ejecutar las actividades de mantenimiento y adecuaciones locativas requeridas en el Centro de Formación, atendiendo necesidades identificadas y registradas en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).
2. Organizar y controlar la adecuación de espacios y la logística solicitada para las actividades de aprendizaje y culturales en el Centro de Formación, atendiendo a las solicitudes presentadas.
3. Supervisar la realización de las actividades de mantenimiento y adecuaciones locativas desarrolladas en el Centro de Formación, de acuerdo con las condiciones y procedimientos establecidos.
4. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas, así como preparar o enviar los informes relacionados con las funciones asignadas al Centro y proyectar oportunamente la respuesta a las tutelas y los documentos que se requieran para los demás trámites de las mismas acciones, cuando versen sobre temas del Área.
5. Elaborar para visto bueno o firma del Subdirector, comunicaciones, circulares, orientaciones y demás actos administrativos de carácter específico en los temas competencia del Centro.
6. Participar en la formulación de proyectos sobre los temas del Área, para dar traslado de estos a las Direcciones General, Regional y de Direccionamiento Corporativo en procura de aprobación de recursos para su ejecución.
7. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin
8. 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. Herramientas de ofimática.
2. Gestión de seguros contra riesgos varios de los bienes del Centro
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Gestión de servicios generales.
5. Inventarios y almacén
6. Planeación de mantenimiento de bienes inmuebles

7. Sistemas integrales de gestión. 8. Empleo público y carrera administrativa	
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 Administración; o Arquitectura; o Economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa 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	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo de actividades para la aadquisición y administración de bienes y servicios inscritos en el Plan Anual de Adquisiciones del Centro soportado en la elaboración y análisis de estudios previos y mediante las diferentes modalidades de contratación para garantizar el adecuado funcionamiento del Centro de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y ejecutar las actividades de mantenimiento y adecuaciones locativas requeridas en el Centro de Formación, atendiendo necesidades identificadas y registradas en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).
2. Organizar y controlar la adecuación de espacios y la logística solicitada para las actividades de aprendizaje y culturales en el Centro de Formación, atendiendo a las solicitudes presentadas.
3. Verificar y autorizar la entrega de los insumos requeridos por el personal de aseo, así como de adquisición de bienes o servicios para los mantenimientos y/o adecuaciones de infraestructura que se adelantarán por la modalidad de contratación, de acuerdo a los procedimientos definidos.
4. Gestionar el trámite para el pago de los servicios públicos del Centro y verificar que se realice el control en el uso y consumo de los mismos, de acuerdo con política institucionales de racionalización establecida.
5. Supervisar la realización de las actividades de mantenimiento y adecuaciones locativas desarrolladas en el Centro de Formación, de acuerdo con las condiciones y procedimientos establecidos.
6. Orientar a los servidores públicos del Centro en la realización de tareas en el ejercicio de las funciones del Área para responder por el cumplimiento eficaz y oportuno de las responsabilidades asignadas al Centro.
7. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin
8. 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. Herramientas de ofimática.
2. Contratación estatal
3. Gestión de seguros contra riesgos varios de los bienes del Centro
4. Formulación y evaluación de proyectos
5. Gestión de servicios generales.
6. Planeación de mantenimiento de bienes inmuebles
7. Sistemas integrales de gestión.
8. Régimen laboral colombiano
9. Empleo público y carrera administrativa

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 Administración; o Arquitectura; o Economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa 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	01
NUMERO DE CARGOS	247
DEPENDENCIA	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo de actividades para la aadquisición y administración de bienes y servicios inscritos en el Plan Anual de Adquisiciones del Centro soportado en la elaboración y análisis de estudios previos y mediante las diferentes modalidades de contratación para garantizar el adecuado funcionamiento del Centro de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y ejecutar las actividades de mantenimiento y adecuaciones locativas requeridas en el Centro de Formación, atendiendo necesidades identificadas y registradas en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).
2. Organizar y controlar la adecuación de espacios y la logística solicitada para las actividades de aprendizaje y culturales en el Centro de Formación, atendiendo a las solicitudes presentadas.
3. Verificar y autorizar la entrega de los insumos requeridos por el personal de aseo, así como de adquisición de bienes o servicios para los mantenimientos y/o adecuaciones de infraestructura que se adelantarán por la modalidad de contratación, de acuerdo a los procedimientos definidos.
4. Gestionar el trámite para el pago de los servicios públicos del Centro y verificar que se realice el control en el uso y consumo de los mismos, de acuerdo con política institucionales de racionalización establecida.
5. Participar en la formulación de proyectos sobre los temas del Área, para dar traslado de estos a las Direcciones General, Regional y de Direccionamiento Corporativo en procura de aprobación de recursos para su ejecución.
6. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin
7. 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. Herramientas de ofimática.
2. Gestión de seguros contra riesgos varios de los bienes del Centro
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Gestión de servicios generales.
5. Planeación de mantenimiento de bienes inmuebles
6. Sistemas integrales de gestión.
7. Empleo público y carrera administrativa
8. 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. 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 Administración; o Arquitectura; o Economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa 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.

GESTION DOCUMENTAL: PROFESIONAL GRADO 10

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

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento para proteger y conservar la memoria institucional a partir de la documentación del Centro de Formación.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar la gestión documental del centro de formación 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 del centro de formación 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 el centro de formación.
4. Estudiar los avances técnicos y tecnológicos que se apliquen en la gestión documental para promover su implementación en el centro de formación.
5. Formular proyectos archivísticos y presentarlos para su aprobación ante el Comité de archivo del centro de formación.
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 sobre la operatividad del proceso de gestión documental cuando el centro de formación lo requiera.
10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos 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. Plan Institucional de Archivo PINAR. 5. Tablas de retención documental 6. Cuadros de clasificación. 7. Normas técnicas e ISO aplicables al proceso de gestión documental 8. Ofimática. 9. Modelo estándar de control interno 10. Manejo de aplicativos de gestión documental. 11. Servicio al cliente	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continúo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.	1. Aprendizaje continúo. 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; o Administración. 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento para proteger y conservar la memoria institucional a partir de la documentación del Centro de Formación.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la gestión documental del centro de formación en todos sus niveles para garantizar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la función archivística en las entidades del estado.
2. Organizar, 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 del centro de formación 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 el centro de formación.
4. Estudiar los avances técnicos y tecnológicos que se apliquen en la gestión documental para promover su implementación en el centro de formación.
5. Formular proyectos archivísticos y presentarlos para su aprobación ante el Comité de archivo del centro de formación.
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 sobre la operatividad del proceso de gestión documental cuando el centro de formación lo requiera.
10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos 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. Modelo estándar de control interno 11. Servicio al cliente.	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continúo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.	1. Aprendizaje continúo. 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; o Administración. 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento para proteger y conservar la memoria institucional a partir de la documentación del Centro de Formación.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar la gestión documental del centro de formación en todos sus niveles para garantizar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la función archivística en las entidades del estado.
2. Organizar, 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 el centro de formación.
4. Estudiar los avances técnicos y tecnológicos que se apliquen en la gestión documental para promover su implementación en el centro de formación.
5. Formular proyectos archivísticos y presentarlos para su aprobación ante el Comité de archivo del centro de formación.
6. Elaborar, ajustar e implementar el programa de gestión documental del centro de formación al 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 del sistema integrado de gestión.
8. Desarrollar actividades de capacitación y divulgación en del centro de formación en procedimientos, normatividad y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
9. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin
10. Orientar a los usuarios del centro de formación y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
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. Plan Institucional de Archivo 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 continúo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.	1. Aprendizaje continúo. 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; o Administración. 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento para proteger y conservar la memoria institucional a partir de la documentación del Centro de Formación.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar la gestión documental del Centro de Formación en todos sus niveles para garantizar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la función archivística en las entidades del estado.
2. Analizar e interpretar la normatividad que regula la función Archivística en el Estado para proyectar su aplicación y cumplimiento en el Centro de Formación.
3. Estudiar los avances técnicos y tecnológicos que se apliquen en la gestión documental para promover su implementación en el Centro de Formación.
4. Formular proyectos archivísticos y presentarlos para su aprobación ante el Comité de archivo del Centro de Formación.
5. 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.
6. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin
7. Desarrollar actividades de capacitación y divulgación en procedimientos, normatividad y tecnologías aplicadas a la gestión documental del Centro de Formación.
8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos para el Centro de Formación.
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. Tablas de retención documental
4. Cuadros de clasificación.
5. Normas técnicas e ISO aplicables al proceso de gestión documental
6. Ofimática.
7. Manejo de aplicativos de gestión documental.

8. Servicio al cliente.	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continúo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.	1. Aprendizaje continúo. 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; o Administración. 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento para proteger y conservar la memoria institucional a partir de la documentación del Centro de Formación.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la gestión documental del Centro de Formación en todos sus niveles para garantizar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la función archivística en las entidades del estado.
2. Ejecutar los 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 para el Centro de Formación
4. Implementar los avances técnicos y tecnológicos que se apliquen en la gestión documental para garantizar su implementación en el Centro de Formación.
5. Acompañar en la formular proyectos archivísticos y presentarlos para su aprobación ante el Comité de archivo del Centro de Formación.
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 en el Centro de Formación.
7. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin
8. Desarrollar actividades de capacitación y divulgación en procedimientos, normatividad y tecnologías aplicadas a la gestión documental en el Centro de Formación.
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. Tablas de retención documental
5. Cuadros de clasificación.
6. Normas técnicas e ISO aplicables al proceso de gestión documental
7. Ofimática.

8. Manejo de aplicativos de gestión documental. 9. Servicio al cliente.	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continúo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.	1. Aprendizaje continúo. 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; o Administración. 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento para proteger y conservar la memoria institucional a partir de la documentación del Centro de Formación.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la gestión documental del Centro de Formación 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 para el Centro de Formación.
4. Implementar los avances técnicos y tecnológicos que se apliquen en la gestión documental para garantizar las etapas de la gestión documental en el Centro de Formación.
5. Acompañar en la formulación de proyectos archivísticos y presentarlos para su aprobación ante el Comité de de archivo del Centro de Formación.
6. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin
7. Desarrollar actividades de capacitación y divulgación de los procedimientos, normatividad y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
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. Tablas de retención documental
4. Cuadros de clasificación.
5. Normas técnicas e ISO aplicables al proceso de gestión documental
6. Ofimática.
7. Manejo de aplicativos de gestión documental.
8. Servicio al cliente.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Aprendizaje continúo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.	1. Aprendizaje continúo. 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; o Administración. 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento para proteger y conservar la memoria institucional a partir de la documentación del Centro de Formación.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la gestión documental del Centro de Formación 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 para el Centro de Formación.
4. Implementar los avances técnicos y tecnológicos que se apliquen en la gestión documental para garantizar las etapas de la gestión documental en el Centro de Formación.
5. Acompañar en la formulación de proyectos archivísticos y presentarlos para su aprobación ante el Comité de desarrollo administrativo.
6. Implementar y ejecutar en el Centro de Formación 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 en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos 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. Tablas de retención documental
4. Cuadros de clasificación.
5. Normas técnicas e ISO aplicables al proceso de gestión documental
6. Ofimática.
7. Manejo de aplicativos de gestión documental.
8. Servicio al cliente.

COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continúo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.	1. Aprendizaje continúo. 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; o Administración. 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento para proteger y conservar la memoria institucional a partir de la documentación del Centro de Formación.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar en el Centro de Formación y dar cumplimiento a la normatividad que regula la función archivística en el estado de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.
2. Implementar los avances técnicos y tecnológicos que se apliquen en la gestión documental para garantizar las etapas de la gestión documental en el Centro de Formación.
3. Acompañar en la formular proyectos archivísticos y presentarlos para su aprobación ante el Comité de archivo del Centro de Formación.
4. Implementar en el Centro de Formación 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.
1. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin
5. Desarrollar actividades de capacitación y divulgación en procedimientos, normatividad y tecnologías aplicadas a la gestión documental del Centro de Formación.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos para el Centro de Formación.
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. Tablas de retención documental
3. Cuadros de clasificación.
4. Normas técnicas e ISO aplicables al proceso de gestión documental
5. Ofimática.
6. Manejo de aplicativos de gestión documental.
7. Servicio al cliente.

COMPORTAMENTALES

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

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 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; o Administración. 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 el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento para proteger y conservar la memoria institucional a partir de la documentación del Centro de Formación.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la gestión documental del Centro de Formación 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 para el Centro de Formación.
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 archivo del Centro de Formación.
6. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos para el Centro de Formación.
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. Cuadros de clasificación.
4. Normas técnicas e ISO aplicables al proceso de gestión documental
5. Ofimática.
6. Manejo de aplicativos de gestión documental.
7. Servicio al cliente.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continúo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.	1. Aprendizaje continúo. 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; o Administración. 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 (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	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento para proteger y conservar la memoria institucional a partir de la documentación del Centro de Formación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar la normatividad que regula la función archivística en el estado de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad para el Centro de Formación.
2. Acompañar en la formular proyectos archivísticos y presentarlos para su aprobación ante el Comité de archivo del Centro de Formación
3. Ejecutar en el Centro de Formación 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. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin
5. Elaborar los inventarios de la documentación que reposa en el archivo central del Centro de Formación para facilitar su recuperación y consulta.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos para el Centro de Formación.
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. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
2. Tablas de retención documental
3. Cuadros de clasificación.
4. Normas técnicas e ISO aplicables al proceso de gestión documental
5. Ofimática.
6. Manejo de aplicativos de gestión documental.
7. Servicio al cliente.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Aprendizaje continúo.	1. Aprendizaje continúo.
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 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; o Administración. 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.

PROFESIONAL ODONTÓLOGO GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Odontólogo
CÓDIGO	2040
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

Centro de Formación Profesional Integral

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios de odontología y participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de programas de salud oral y atender servidores públicos y aprendices que lo requieran.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar la atención odontológica pertinente a los aprendices
2. Realizar el diagnóstico de enfermedades y remitir clientes a los servicios especializados
3. Mantener actualizado el archivo o historia clínica del paciente.
4. Llevar la agenda sistematizada con las citas, horarios y jornadas de prevención.
5. Promover campañas de prevención de la salud oral, cuidado e higiene dental.
6. Aconsejar y orientar en el desarrollo de programas de salud oral de acuerdo con las normas y pautas institucionales
7. Remitir a los especialistas orales o rehabilitadores cuando sea necesario.
8. Liderar en el marco del SIGA la realización de actividades que permitan mantener vigente la eficacia de los diferentes sistemas que lo conforman de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad que reglamenta los procesos y procedimientos del servicio médico y odontológico
2. Conceptos y naturaleza de la formación profesional
3. Régimen de la seguridad social en Colombia principalmente en el área de salud y riesgos profesionales
4. Ofimática
5. Normas de Calidad
6. Indicadores de Gestión
7. Auditoria en salud

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 el NBC: Odontología Y Titulo de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL MÉDICO GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Medico
CÓDIGO	2030
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

Centro de Formación Profesional Integral

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios en salud y participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de programas de promoción y prevención de la salud y atender aprendices y servidores públicos de la entidad que lo requieran.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar la atención medica pertinente a los aprendices
2. Realizar el diagnóstico de enfermedades previo examen médico general
3. Mantener actualizado el archivo o historia clínica del paciente.
4. Llevar la agenda sistematizada con las citas, horarios y jornadas de promoción y prevención.
5. Promover campañas de prevención de la salud, cuidado integral y hábitos saludables
6. Aconsejar y orientar en el desarrollo de programas de salud de acuerdo con las normas y pautas institucionales
7. Remitir a los especialistas cuando sea necesario.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad que reglamenta los procesos y procedimientos del servicio médico
2. Conceptos y naturaleza de la formación profesional
3. Régimen de la seguridad social en Colombia principalmente en el área de salud y riesgos profesionales
4. Ofimática
5. Normas de Calidad
6. Indicadores de Gestión
7. Auditoria en salud

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 el NBC: Medicina Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada