Contenido

1. PROCESOS ESTRATEGICOS 873
1.1. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 873
1.1.1. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE TÉCNICO DEL NIVEL JERARQUICO DE TECNICO 873
TECNICO GRADO 03 874
TECNICO GRADO 02 876
TECNICO GRADO 01 878
1.2. PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO 880
1.2.1. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE TECNICO DEL NIVEL JERQRQUICO DE TECNICO 880
TECNICO GRADO 03 881
TECNICO GRADO 02 883
TECNICO GRADO 01 885
1.3. PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO 887
1.3.1. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE TECNICO DEL NIVEL JERQRQUICO DE TECNICO 887
TECNICO GRADO 03 888
TECNICO GRADO 02 890
TECNICO GRADO 01 892
2. PROCESOS MISIONALES. 894
2.1. Gestión de la Formación Profesional Integral 894
2.1.1. Naturaleza de las funciones del empleo de Técnico del nivel jerárquico Técnico. 894
TECNICO GRADO 03 895
TECNICO GRADO 02 897
TECNICO GRADO 01 899
2.2. PROCESO: DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD 901
2.2.1. Naturaleza de las funciones del empleo de Técnico del nivel jerárquico Técnico. 901
TECNICO GRADO 03 902

TECNICO GRADO 02 904
TECNICO GRADO 01 906
2.3. PROCESO DE LA GESTIÓN DE EMPLEO, ANALISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD 908
2.3.1. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE TECNICO DEL NIVEL JERARQUICO DE TECNICO 908
TECNICO GRADO 03 909
TECNICO GRADO 02 911
TECNICO GRADO 01 913
2.4. PROCESO DE GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO 915
2.4.1. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE TECNICO DEL NIVEL JERARQUICO DE TECNICO 915
TECNICO GRADO 03 916
TECNICO GRADO 02 918
TECNICO GRADO 01 920
2.5 GESTIÓN DE CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES 922
2.5.1. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE TECNICO DEL NIVEL JERARQUICO DE TECNICO 922
TECNICO GRADO 03..... 923
TECNICO GRADO 02 925
TECNICO GRADO 01 927
2.6. GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCERTACION Y COMPETENCIAS LABORALES 929
2.6.1. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE TECNICO DEL NIVEL JERARQUICO DE TECNICO 929
TECNICO GRADO 03 930
TECNICO GRADO 02 932
TECNICO GRADO 01 934
2.7. GESTION DE CUALIFICACIONES Y FORMACIÓN A LO LARGO DE LA VIDA 936
2.7.1. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE TECNICO DEL NIVEL JERARQUICO DE TECNICO 936

TECNICO GRADO 03 937
TECNICO GRADO 02 939
TECNICO GRADO 01 941
3.1. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA 943
3.1.1. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE TECNICO DEL NIVEL JERARQUICO DE TECNICO 943
TECNICO GRADO 03 944
TECNICO GRADO 02 946
TECNICO GRADO 01 948
3.2. GESTIÓN DE COMUNICACIONES 950
3.2.1. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE TÉCNICO DEL NIVEL JERÁRQUICO DE TÉCNICO 950
TECNICO GRADO 03 951
TECNICO GRADO 02 953
TECNICO GRADO 01 955
3.3. PROCESO: GESTIÓN JURIDICA 957
3.3.1. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE TECNICO DEL NIVEL JERARQUICO DE TECNICO 957
TECNICO GRADO 03 958
TECNICO GRADO 02 961
TECNICO GRADO 01 963
3.4. PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL 965
3.4.1. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE TECNICO DEL NIVEL JERARQUICO DE TECNICO 965
TECNICO GRADO 03 966
TECNICO GRADO 02 968
TECNICO GRADO 01 970
3.5. PROCESO: RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y GESTIÓN DEL CLIENTE 972
3.5.1. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE TECNICO DEL NIVEL JERARQUICO DE TECNICO 972

TECNICO GRADO 03 973
TECNICO GRADO 02 975
TECNICO GRADO 01 977
3.6. PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS 979
3.6.1. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE TECNICO DEL NIVEL JERARQUICO DE TECNICO 979
TECNICO GRADO 03 980
TECNICO GRADO 02 982
TECNICO GRADO 01 984
3.7. PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL 986
3.7.1. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE TECNICO DEL NIVEL JERARQUICO DE TECNICO 986
TECNICO GRADO 03 987
TECNICO GRADO 02 989
TECNICO GRADO 01 991
3.8. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 993
TECNICO GRADO 03 994
TECNICO GRADO 02 996
TECNICO GRADO 01 998
3.9. PROCESO: GESTION DOCUMENTAL 1000
3.9.1. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE TECNICO DEL NIVEL JERARQUICO DE TECNICO 1000
TECNICO GRADO 03 1001
TECNICO GRADO 02 1003
TECNICO GRADO 01 1005
SEGUNDA PARTE: ASISTENCIALES 1007
NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DEL NIVEL JERARQUICO ASISTENCIAL 1007
SECRETARIA GRADO 04 1008
SECRETARIA GRADO 03 1010

SECRETARIA GRADO 02 1012
OFICINISTA GRADO 03..... 1014
OFICINISTA GRADO 02..... 1016
AUXILIAR GRADO 02..... 1018
AUXILIAR GRADO 01..... 1020

PRIMERA PARTE: TÉCNICOS

1. PROCESOS ESTRATEGICOS

1.1. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Gestionar integralmente los servicios de tecnologías de la información mediante planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de la Entidad.

1.1.1. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE TÉCNICO DEL NIVEL JERARQUICO DE TECNICO

Empleos cuya naturaleza demanda la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollos posteriores y aquellos que tienen asignadas labores de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de trabajo.

TECNICO GRADO 03

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	248
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

Gestión de Tecnologías de la Información
Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación Profesional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que demanden la aplicación de métodos y procedimientos eficaces de los servicios de las tecnologías de la información, de proyectos en desarrollo y posteriores, para la obtención de resultados concretos y/o básicos en el fortalecimiento de la Entidad y aquellas labores asignadas de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adaptar los avances tecnológicos incorporados en la entidad con el fin de mejorar y optimizar los procesos productivos.
2. Instalar y mantener los sistemas de información, velando por la funcionalidad, confiabilidad, oportunidad de la operación del software, hardware y comunicaciones para el cumplimiento de la misión de la entidad.
3. Consolidar inventarios de necesidades para apoyar la adquisición de equipos, programas de soporte lógico y aplicaciones para la estandarización y compatibilización de los sistemas de información y comunicación de la Entidad.
4. Apoyar el seguimiento a la prestación de servicios de soporte y mantenimiento a los sistemas de información hardware y software, comunicaciones y conectividad en la entidad.
5. Aplicar conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos SIGA en la dependencia.
6. Apoyar la ejecución de los proyectos del proceso, para dar cumplimientos a los requisitos legales aplicables de la entidad.
7. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico respecto del funcionamiento del software, hardware y comunicaciones de la entidad.
8. Brindar asistencia técnica en la implementación y pruebas de aplicaciones informáticas, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad.
9. Las demás que le sean asignadas por la 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. Plataformas de Desarrollo de software Oracle, Java o .Net.
3. Administración de proyectos de software.
4. Estructura organizacional del SENA

COMPORTAMENTALES

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

1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de especialización tecnológica en disciplina relacionada con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

TECNICO GRADO 02

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	335
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

Gestión de Tecnologías de la Información

Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación Profesional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que demanden la aplicación de métodos y procedimientos eficaces de los servicios de las tecnologías de la información, de proyectos en desarrollo y posteriores, para la obtención de resultados concretos y/o básicos en el fortalecimiento de la Entidad y aquellas labores asignadas de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adaptar los avances tecnológicos incorporados en la entidad con el fin de mejorar y optimizar los procesos productivos.
2. Instalar y mantener los sistemas de información, velando por la funcionalidad, confiabilidad, oportunidad de la operación del software, hardware y comunicaciones para el cumplimiento de la misión de la entidad.
3. Consolidar inventarios de necesidades para apoyar la adquisición de equipos, programas de soporte lógico y aplicaciones para la estandarización y compatibilización de los sistemas de información y comunicación de la Entidad.
4. Aplicar conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos SIGA en la dependencia.
5. Apoyar la ejecución de los proyectos del proceso, para dar cumplimientos a los requisitos legales aplicables de la entidad.
6. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico respecto del funcionamiento del software, hardware y comunicaciones de la entidad.
7. Brindar asistencia técnica en la implementación y pruebas de aplicaciones informáticas, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad.
8. Las demás que le sean asignadas por la 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. Plataformas de Desarrollo de software Oracle, Java o .Net.
3. Administración de proyectos de software.
4. Estructura organizacional del SENA

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en equipo.	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones

3. Creatividad e innovación	3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica (o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria) en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada si posee Título de Formación Tecnológica; O dieciséis (16) meses de experiencia relacionada si aprobó tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria.

TECNICO GRADO 01

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	210
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Gestión de Tecnologías de la Información

Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación Profesional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que demanden la aplicación de métodos y procedimientos eficaces de los servicios de las tecnologías de la información, de proyectos en desarrollo y posteriores, para la obtención de resultados concretos y/o básicos en el fortalecimiento de la Entidad y aquellas labores asignadas de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Instalar y mantener los sistemas de información, velando por la funcionalidad, confiabilidad, oportunidad de la operación del software, hardware y comunicaciones para el cumplimiento de la misión de la entidad.
2. Consolidar inventarios de necesidades para apoyar la adquisición de equipos, programas de soporte lógico y aplicaciones para la estandarización y compatibilización de los sistemas de información y comunicación de la Entidad.
3. Aplicar conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos SIGA en la dependencia.
4. Apoyar la ejecución de los proyectos del proceso, para dar cumplimientos a los requisitos legales aplicables de la entidad.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico respecto del funcionamiento del software, hardware y comunicaciones de la entidad.
6. Brindar asistencia técnica en la implementación y pruebas de aplicaciones informáticas, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
Experticia Técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación	Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones Experticia Técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas del sector de la informática.
2. Plataformas de Desarrollo de software Oracle, Java o .Net.
3. Administración de proyectos de software.
4. Estructura organizacional del SENA

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación.	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación de técnico profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

1.2. PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Administrar el talento humano a través de la selección, vinculación, inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, capacitación, bienestar, compensación, evaluación del desempeño, preparación del retiro, para propiciar ambientes de trabajo adecuados, fortalecer competencias y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

1.2.1. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE TECNICO DEL NIVEL JERQRQUICO DE TECNICO

Empleo cuya naturaleza demanda la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollos posteriores y aquellos que tienen asignadas labores de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de trabajo.

TECNICO GRADO 03

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	248
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

Gestión del Talento Humano

Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación Profesional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a la obtención de resultados eficaces en la selección, vinculación, inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, capacitación, bienestar, compensación, evaluación del desempeño, preparación del retiro y demás situaciones administrativas para propiciar ambientes de trabajo adecuados, fortalecer competencias y contribuir al logro de los objetivos institucionales y en aquellas labores de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y tramitar el plan de capacitación y de bienestar de acuerdo con las necesidades de la entidad propendiendo por el fortalecimiento de competencias y el desarrollo organizacional de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías establecidas.
2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico respecto de la eficacia de los programas de selección y de vinculación en la entidad.
3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico respecto de la eficacia de los programas de inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo en la entidad.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico respecto de la eficacia de los programas de compensación y de retiro en la entidad.
5. Diseñar y aplicar sistemas de información sobre calidad de vida laboral de los empleados, con el objetivo de generar oportunidades de mejora en la entidad de acuerdo con procedimientos establecidos.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con otras situaciones administrativas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Comprobar la eficacia de las metodologías de evaluación del desempeño y calificación de los funcionarios, con el objetivo de generar oportunidades de mejora.
8. Revisar y tramitar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas del personal al servicio de la entidad.
9. Liderar el desarrollo de actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el seguimiento de los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
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. Estructura organizacional del SENA
2. Políticas y normas de administración de personal.

3. Seguridad y Salud en el trabajo. 4. Procesos e instrumentos de gestión del talento humano. 5. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano en las entidades del estado. 6. Metodologías para la identificación, definición y evaluación y desarrollo de competencias laborales. 7. Técnicas e instrumentos de evaluación.	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración, economía, contaduría pública, Ingeniería industrial y afines.; o Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines Salud pública; o terapias. Título de especialización tecnológica en disciplina relacionada con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

TECNICO GRADO 02

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	335
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

Gestión del Talento Humano

Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación Profesional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a la obtención de resultados eficaces en la selección, vinculación, inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, capacitación, bienestar, compensación, evaluación del desempeño, preparación del retiro y demás situaciones administrativas para propiciar ambientes de trabajo adecuados, fortalecer competencias y contribuir al logro de los objetivos institucionales y en aquellas labores de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y tramitar el plan de capacitación y de bienestar de acuerdo con las necesidades de la entidad propendiendo por el fortalecimiento de competencias y el desarrollo organizacional de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías establecidas.
2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico respecto de la eficacia de los programas de selección y de vinculación en la entidad.
3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico respecto de la eficacia de los programas de compensación y de retiro en la entidad.
4. Diseñar y aplicar sistemas de información sobre calidad de vida laboral de los empleados, con el objetivo de generar oportunidades de mejora en la entidad de acuerdo con procedimientos establecidos.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con otras situaciones administrativas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Comprobar la eficacia de las metodologías de evaluación del desempeño y calificación de los funcionarios, con el objetivo de generar oportunidades de mejora.
7. Revisar y tramitar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas del personal al servicio de la entidad.
8. Liderar el desarrollo de actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el seguimiento de los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
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. Estructura organizacional.
2. Seguridad y Salud en el trabajo.
3. Procesos e instrumentos de gestión del talento humano.
4. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano en las entidades del estado.
5. Metodologías para la identificación, definición y evaluación del desempeño laboral.

6. Desarrollo de competencias laborales. 7. Herramientas de ofimática	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica (o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria) en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración, economía, contaduría pública, Ingeniería industrial y afines.; o Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines Salud pública; o terapias.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada si posee Título de Formación Tecnológica; O dieciséis (16) meses de experiencia relacionada si aprobó tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria.

TECNICO GRADO 01

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	210
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Gestión del Talento Humano

Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación Profesional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a la obtención de resultados eficaces en la selección, vinculación, inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, capacitación, bienestar, compensación, evaluación del desempeño, preparación del retiro y demás situaciones administrativas para propiciar ambientes de trabajo adecuados, fortalecer competencias y contribuir al logro de los objetivos institucionales y en aquellas labores de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y tramitar el plan de capacitación y de bienestar de acuerdo con las necesidades de la entidad propendiendo por el fortalecimiento de competencias y el desarrollo organizacional de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías establecidas.
2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico respecto de la eficacia de los programas de selección y de vinculación en la entidad.
3. Diseñar y aplicar sistemas de información sobre calidad de vida laboral de los empleados, con el objetivo de generar oportunidades de mejora en la entidad de acuerdo con procedimientos establecidos.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con otras situaciones administrativas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Comprobar la eficacia de las metodologías de evaluación del desempeño y calificación de los funcionarios, con el objetivo de generar oportunidades de mejora.
6. Liderar el desarrollo de actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el seguimiento de los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
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. Estructura organizacional del SENA
2. Seguridad y Salud en el trabajo.
3. Procesos e instrumentos de gestión del talento humano.
4. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano en las entidades del estado.
5. Metodologías para la identificación, definición y evaluación del desempeño laboral.
6. Herramientas de ofimática

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia Técnica.	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo

2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación	2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación de técnico profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración, economía, contaduría pública, Ingeniería industrial y afines.; o Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines Salud pública; o terapias.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

1.3. PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Dirigir y orientar la formulación de la planeación estratégica y operativa de la Entidad y realizar su seguimiento y control, mediante la aplicación de metodologías e instrumentos de planeación y evaluación, para promover y asegurar el mejoramiento continuo de la gestión institucional.

1.3.1. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE TECNICO DEL NIVEL JERQRQUICO DE TECNICO

Empleo cuya naturaleza demanda la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollos posteriores y aquellos que tienen asignadas labores de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de trabajo.

TECNICO GRADO 03

IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	248
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

Direccionamiento Estratégico.

Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación Profesional

CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a la obtención de resultados eficaces en la planeación operativa de la Entidad y participar en su seguimiento, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y en aquellas labores de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de trabajo, mediante la aplicación de metodologías e instrumentos que promuevan el mejoramiento continuo de la gestión institucional

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.
2. Sistematizar el plan estratégico y el plan anual de gestión de la dependencia, para promover mejoramiento continuo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Apoyar en la ejecución de los proyectos de la dependencia con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Examinar el plan anual de gestión de la dependencia y de los proyectos que se requieran, para proyectar planes de mejora de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Sugerir proyectos de mejoramientos de la entidad con el fin de optimizar el uso de sus recursos.
6. Apoyar la aplicación de indicadores de gestión para proyectar informes técnicos y estadísticas, del proceso con el propósito de evidenciar la gestión desarrollada.
7. Clasificar y actualizar los proyectos de inversión de la entidad para ser incorporados en el banco de proyectos.
8. Instalar los mecanismos e instrumentos establecidos para la planeación operativa y el sistema nacional de costos y participar de los controles periódicos necesarios.
9. Liderar el desarrollo de actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el seguimiento de los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
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.

COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Planeación operativa
3. Evaluación de proyectos.
4. Estadística.
5. Planes de desarrollo.

6. Generación de informes. 7. Sistemas de Gestión.	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACIONA ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración; o Contaduría Pública; o Economía; Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería en Sistemas, Telemática y afines. Título de especialización tecnológica en disciplina relacionada con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

TECNICO GRADO 02

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	335
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

Direccionamiento Estratégico

Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación Profesional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a la obtención de resultados eficaces en la planeación operativa de la Entidad y participar en su seguimiento, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y en aquellas labores de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de trabajo, mediante la aplicación de metodologías e instrumentos que promuevan el mejoramiento continuo de la gestión institucional

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.
2. Apoyar en la ejecución de los proyectos de la dependencia con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Examinar el plan anual de gestión de la dependencia y de los proyectos que se requieran, para proyectar planes de mejora de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Sugerir proyectos de mejoramientos de la entidad con el fin de optimizar el uso de sus recursos.
5. Apoyar la aplicación de indicadores de gestión para proyectar informes técnicos y estadísticas, del proceso con el propósito de evidenciar la gestión desarrollada.
6. Clasificar y actualizar los proyectos de inversión de la entidad para ser incorporados en el banco de proyectos.
7. Instalar los mecanismos e instrumentos establecidos para la planeación operativa y el sistema nacional de costos y participar de los controles periódicos necesarios.
8. Liderar el desarrollo de actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el seguimiento de los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
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. Ofimática.
2. Planeación operativa
3. Evaluación de proyectos.
4. Estadística.
5. Planes de desarrollo.
6. Generación de informes.
7. Sistemas de Gestión.

COMPORTAMENTALES

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

Experticia Técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación	Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones Experticia Técnica. Trabajo en equipo. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica (o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria) en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Contaduría Pública; o Economía; Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería en Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada si posee Título de Formación Tecnológica; O dieciséis (16) meses de experiencia relacionada si aprobó tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria.

TECNICO GRADO 01

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	210
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Direccionamiento Estratégico

Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación Profesional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a la obtención de resultados eficaces en la planeación operativa de la Entidad y participar en su seguimiento, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y en aquellas labores de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de trabajo, mediante la aplicación de metodologías e instrumentos que promuevan el mejoramiento continuo de la gestión institucional

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.
2. Apoyar en la ejecución de los proyectos de la dependencia con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Examinar el plan anual de gestión de la dependencia y de los proyectos que se requieran, para proyectar planes de mejora de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la aplicación de indicadores de gestión para proyectar informes técnicos y estadísticas, del proceso con el propósito de evidenciar la gestión desarrollada.
5. Clasificar y actualizar los proyectos de inversión de la entidad para ser incorporados en el banco de proyectos.
6. Instalar los mecanismos e instrumentos establecidos para la planeación operativa y el sistema nacional de costos y participar de los controles periódicos necesarios.
7. Liderar el desarrollo de actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el seguimiento de los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
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. Ofimática.
2. Planeación operativa
3. Evaluación de proyectos.
4. Estadística.
5. Planes de desarrollo.
6. Generación de informes.
7. Sistemas de Gestión.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
Experticia Técnica.	Liderazgo de Grupos de Trabajo

Trabajo en equipo. Creatividad e innovación	Toma de decisiones Experticia Técnica. Trabajo en equipo. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación de técnico profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración; o Contaduría Pública; o Economía; Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería en Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

2. PROCESOS MISIONALES.

2.1. Gestión de la Formación Profesional Integral

Diseñar, administrar y orientar 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 yla competitividad de las empresas y del país.

2.1.1. Naturaleza de las funciones del empleo de Técnico del nivel jerárquico Técnico.

Comprende los empleos cuya naturaleza demanda la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollos posteriores y aquellos que tienen asignadas labores de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de trabajo.

TECNICO GRADO 03

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	248
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación Profesional Integral

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a la obtención de resultados efectivos en una formación profesional pertinente y de alta calidad, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos, el incremento de la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas y del país a través de la ejecución de estrategias en proyectos de formación por competencias y aplicando metodologías e instrumentos que promuevan el mejoramiento continuo de la gestión institucional y en labores de coordinación y seguimiento a las actividades propias de un grupo de trabajo..

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en actividades de planeación y elaboración de los proyectos propios del Proceso de Formación Profesional Integral de acuerdo con los procedimientos establecidos y las metas y objetivos institucionales.
2. Consolidar y ejecutar los proyectos propios del Proceso de Gestión de Formación Profesional Integral, con el propósito de prestar servicios integrales a los sectores productivo y social de conformidad a las responsabilidades propias del empleo.
3. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos, alianzas, convenios, programas y contratos que fueron gestionados por la Dirección de Formación Profesional, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos para tal fin.
4. Realizar estudios de identificación de necesidades en materia de formación, que contribuyan al logro de las metas y los objetivos instituciones a cargo de la Dirección de Formación Profesional.
5. Apoyar la conformación de redes de entidades de formación para el trabajo y de información de los mercados laborales y ocupacionales, de conformidad con los objetivos y metas asociados al proceso de Gestión de Formación Profesional Integral.
6. Tramitar los procesos de reconocimiento y autorización de formación profesional ante las empresas con el objetivo que desarrollen programas de formación para el trabajo con calidad y pertinencia, conforme a los objetivos y metas institucionales.
7. Apoyar la conformación y consolidación de equipos pedagógicos en las Direcciones Regionales y los Centros de Formación para el desarrollo de procesos relacionados con la gestión educativa, desarrollo tecnológico y de formación profesional.
8. Elaborar y presentar informes de carácter técnico y estadístico de los proyectos del proceso de Gestión de Formación Profesional Integral, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos establecidos para tal fin.
9. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
10. 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. Plan nacional de desarrollo
2. Normatividad sobre educación
3. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación educativa
4. Principios básicos de evaluación del Aprendizaje
5. Conceptos y Naturaleza de la Formación Profesional
6. Diseño y programas curriculares
7. Administración Educativa
8. Fundamentos de Pedagogía
9. Herramientas de ofimática
10. Formulación de Proyectos</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. Experticia Técnica.
2. Trabajo en equipo.
3. Creatividad e innovación</td><td>1. Liderazgo de Grupos de Trabajo
2. Toma de decisiones
3. Experticia Técnica.
4. Trabajo en equipo.
5. Creatividad e innovación</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMUNES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACION ACADEMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación; o Administración; o Derecho y afines; o economía.

Título de especialización tecnológica en disciplina relacionada con las funciones del empleo.</td><td>Doce (12) meses de experiencia relacionada</td></tr>
</table>

TECNICO GRADO 02

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	335
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación Profesional Integral

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a la obtención de resultados efectivos en una formación profesional pertinente y de alta calidad, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos, el incremento de la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas y del país a través de la ejecución de estrategias en proyectos de formación por competencias y aplicando metodologías e instrumentos que promuevan el mejoramiento continuo de la gestión institucional y en labores de coordinación y seguimiento a las actividades propias de un grupo de trabajo..

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en actividades de planeación y elaboración de los proyectos propios del Proceso de Formación Profesional Integral de acuerdo con los procedimientos establecidos y las metas y objetivos institucionales.
2. Consolidar y ejecutar los proyectos propios del Proceso de Gestión de Formación Profesional Integral, con el propósito de prestar servicios integrales a los sectores productivo y social de conformidad a las responsabilidades propias del empleo.
3. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos, alianzas, convenios, programas y contratos que fueron gestionados por la Dirección de Formación Profesional, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos para tal fin.
4. Realizar estudios de identificación de necesidades en materia de formación, que contribuyan al logro de las metas y los objetivos instituciones a cargo de la Dirección de Formación Profesional.
5. Apoyar la conformación y consolidación de equipos pedagógicos en las Direcciones Regionales y los Centros de Formación para el desarrollo de procesos relacionados con la gestión educativa, desarrollo tecnológico y de formación profesional.
6. Elaborar y presentar informes de carácter técnico y estadístico de los proyectos del proceso de Gestión de Formación Profesional Integral, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos establecidos para tal fin.
7. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
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. Plan nacional de desarrollo
2. Normatividad sobre educación
3. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación educativa
4. Principios básicos de evaluación del Aprendizaje
5. Conceptos y Naturaleza de la Formación Profesional

6. Diseño y programas curriculares 7. Administración Educativa 8. Fundamentos de Pedagogía 9. Herramientas de ofimática	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica (o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria) en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación; o Administración; o Derecho y afines; o economía.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada si posee Título de Formación Tecnológica; O dieciséis (16) meses de experiencia relacionada si aprobó tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria.

TECNICO GRADO 01

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	210
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación Profesional Integral

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a la obtención de resultados efectivos en una formación profesional pertinente y de alta calidad, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos, el incremento de la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas y del país a través de la ejecución de estrategias en proyectos de formación por competencias y aplicando metodologías e instrumentos que promuevan el mejoramiento continuo de la gestión institucional y en labores de coordinación y seguimiento a las actividades propias de un grupo de trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar y ejecutar los proyectos propios del Proceso de Gestión de Formación Profesional Integral, con el propósito de prestar servicios integrales a los sectores productivo y social de conformidad a las responsabilidades propias del empleo.
2. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos, alianzas, convenios, programas y contratos que fueron gestionados por la Dirección de Formación Profesional, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos para tal fin.
3. Apoyar la conformación y consolidación de equipos pedagógicos en las Direcciones Regionales y los Centros de Formación para el desarrollo de procesos relacionados con la gestión educativa, desarrollo tecnológico y de formación profesional.
4. Elaborar y presentar informes de carácter técnico y estadístico de los proyectos del proceso de Gestión de Formación Profesional Integral, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
6. 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. Plan nacional de desarrollo
2. Normatividad sobre educación
3. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación educativa
4. Principios básicos de evaluación del Aprendizaje
5. Conceptos y Naturaleza de la Formación Profesional
6. Diseño y programas curriculares
7. Fundamentos de Pedagogía
8. Herramientas de ofimática

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación de técnico profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación; o Administración; o derecho y afines; o economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

2.2. PROCESO: DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD

Gestionar las líneas programáticas de investigación, desarrollo tecnológico e innovación y los programas de formación continua especializada a través de la formulación de estrategias y ejecución de mecanismos de participación del sector productivo y centros de formación del Sena, para la generación y transferencia de tecnología y/o conocimiento que contribuya a la Formación Profesional Integral del SENA y a la consolidación de una cultura de la innovación, productividad y competitividad de los sectores productivos y de las regiones.

2.2.1. Naturaleza de las funciones del empleo de Técnico del nivel jerárquico Técnico.

Comprende los empleos cuya naturaleza demanda la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollos posteriores y aquellos que tienen asignadas labores de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de trabajo.

TECNICO GRADO 03

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	248
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE LA INNOVACION Y LA COMPETITIVIDAD

Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación Profesional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a la obtención de resultados efectivos en líneas programáticas del proceso para la consolidación de una cultura de la innovación, productividad y competitividad de los sectores productivos y de las regiones a través de la ejecución de la participación del sector productivo y centros de formación del Sena, generando y transfiriendo tecnología y/o conocimiento y aplicando metodologías e instrumentos que promuevan la mejora continua institucional y en labores de coordinación y seguimiento a las actividades propias de un grupo de trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en actividades de planeación y elaboración de proyectos de innovación, investigación aplicada y pedagógica de base tecnológica de acuerdo con los procedimientos establecidos y las metas y objetivos institucionales.
2. Consolidar y ejecutar los proyectos y estrategias propios del Proceso de Gestión de la Innovación y la Competitividad, con el propósito de prestar servicios integrales a los sectores productivo y social de conformidad a las responsabilidades propias del empleo.
3. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos, alianzas, convenios y contratos que fueron gestionados por la dependencia, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos para tal fin.
4. Realizar estudios de identificación de necesidades de investigación, que contribuyan al logro de las metas y los objetivos instituciones a cargo de la dependencia.
5. Gestionar de acuerdo al proceso la formación y capacitación de los funcionarios de manera que se contribuya al logro de las metas y objetivos institucionales a cargo de la dependencia.
6. Elaborar y presentar informes de carácter técnico y estadístico de los proyectos propios del proceso de Gestión de la Innovación y Competitividad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos establecidos para tal fin.
7. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
8. Administrar el sistema de Información del Programa de Formación Continua Especializada.
9. Mantener actualizada la información relacionada con el desarrollo del Programa de Formación Continua Especializada.
10. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa en la documentación del Programa de Formación Continua Especializada.
11. Elaborar informes de la gestión del Programa de Formación Continua Especializada de acuerdo con requerimientos internos y externos
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. Evaluación de proyectos.
2. Metodologías de investigación y evaluación de resultados.
3. Manejo y análisis de información.
4. Conceptos, naturaleza y normatividad de la formación profesional.
5. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
6. 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. Experticia Técnica.
2. Trabajo en equipo.
3. Creatividad e innovación</td><td>1. Liderazgo de Grupos de Trabajo
2. Toma de decisiones
3. Experticia Técnica.
4. Trabajo en equipo.
5. Creatividad e innovación</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMUNES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACION ACADEMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación; o Administración; o Derecho y afines; o economía; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Diseño.

Título de especialización tecnológica en disciplina relacionada con las funciones del empleo.</td><td>Doce (12) meses de experiencia relacionada</td></tr>
</table>

TECNICO GRADO 02

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	335
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE LA INNOVACION Y LA COMPETITIVIDAD

Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación Profesional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a la obtención de resultados efectivos en líneas programáticas del proceso para la consolidación de una cultura de la innovación, productividad y competitividad de los sectores productivos y de las regiones a través de la ejecución de la participación del sector productivo y centros de formación del Sena, generando y transfiriendo tecnología y/o conocimiento y aplicando metodologías e instrumentos que promuevan la mejora continua institucional y en labores de coordinación y seguimiento a las actividades propias de un grupo de trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en actividades de planeación y elaboración de proyectos de innovación, investigación aplicada y pedagógica de base tecnológica de acuerdo con los procedimientos establecidos y las metas y objetivos institucionales.
2. Consolidar y ejecutar los proyectos y estrategias propios del Proceso de Gestión de la Innovación y la Competitividad, con el propósito de prestar servicios integrales a los sectores productivo y social de conformidad a las responsabilidades propias del empleo.
3. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos, alianzas, convenios y contratos que fueron gestionados por la dependencia, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos para tal fin.
4. Realizar estudios de identificación de necesidades de investigación, que contribuyan al logro de las metas y los objetivos instituciones a cargo de la dependencia.
5. Gestionar de acuerdo al proceso la formación y capacitación de los funcionarios de manera que se contribuya al logro de las metas y objetivos institucionales a cargo de la dependencia.
6. Elaborar y presentar informes de carácter técnico y estadístico de los proyectos propios del proceso de Gestión de la Innovación y Competitividad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos establecidos para tal fin.
7. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
8. Administrar el sistema de Información del Programa de Formación Continua Especializada.
9. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa en la documentación del Programa de Formación Continua Especializada.
10. Elaborar informes de la gestión del Programa de Formación Continua Especializada de acuerdo con requerimientos internos y externos
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. Evaluación de proyectos.

2. Metodologías de investigación y evaluación de resultados. 3. Manejo y análisis de información. 4. Conceptos, naturaleza y normatividad de la formación profesional. 5. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos. 6. Herramientas de ofimática.	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica (o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria) en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación; o Administración; o Derecho y afines; o economía; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; o Diseño.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada si posee Título de Formación Tecnológica; O dieciséis (16) meses de experiencia relacionada si aprobó tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria.

TECNICO GRADO 01

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	210
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE LA INNOVACION Y LA COMPETITIVIDAD

Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación Profesional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a la obtención de resultados efectivos en líneas programáticas del proceso para la consolidación de una cultura de la innovación, productividad y competitividad de los sectores productivos y de las regiones a través de la ejecución de la participación del sector productivo y centros de formación del Sena, generando y transfiriendo tecnología y/o conocimiento y aplicando metodologías e instrumentos que promuevan la mejora continua institucional y en labores de coordinación y seguimiento a las actividades propias de un grupo de trabajo

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar y ejecutar los proyectos y estrategias propios del Proceso de Gestión de la Innovación y la Competitividad, con el propósito de prestar servicios integrales a los sectores productivo y social de conformidad a las responsabilidades propias del empleo.
2. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos, alianzas, convenios y contratos que fueron gestionados por la dependencia, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos para tal fin.
3. Realizar estudios de identificación de necesidades de investigación, que contribuyan al logro de las metas y los objetivos instituciones a cargo de la dependencia.
4. Gestionar de acuerdo al proceso la formación y capacitación de los funcionarios de manera que se contribuya al logro de las metas y objetivos institucionales a cargo de la dependencia.
5. Elaborar y presentar informes de carácter técnico y estadístico de los proyectos propios del proceso de Gestión de la Innovación y Competitividad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
7. Administrar el sistema de Información del Programa de Formación Continua Especializada.
8. Mantener actualizada la información relacionada con el desarrollo del Programa de Formación Continua Especializada.
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. Evaluación de proyectos.
2. Metodologías de investigación y evaluación de resultados.
3. Manejo y análisis de información.
4. Conceptos, naturaleza y normatividad de la formación profesional.
5. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
6. Herramientas de ofimática.

COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación de técnico profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación; o Administración; o derecho y afines; o economía; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

2.3. PROCESO DE LA GESTIÓN DE EMPLEO, ANALISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD

Contribuir con la disminución del desempleo en Colombia mediante las acciones de intermediación laboral y orientación ocupacional a los buscadores de empleo y demás usuarios, a través de la gestión de la Agencia Pública de Empleo en articulación con las demás áreas del SENA, la atención a Poblaciones Vulnerables y el suministro de información que contribuya al análisis de la tendencia ocupacional en el mercado laboral.

2.3.1. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE TECNICO DEL NIVEL JERARQUICO DE TECNICO

Comprende los empleos cuya naturaleza demanda la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollos posteriores y aquellos que tienen asignadas labores de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de trabajo.

TECNICO GRADO 03

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	248
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EMPLEO, ANALISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD
Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación Profesional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a resultados efectivos en intermediación laboral y orientación ocupacional, a buscadores de empleo y demás usuarios, a través de la gestión de la Agencia Pública de Empleo en articulación con otras áreas de la entidad, la atención a Poblaciones Vulnerables y el suministro de información que contribuya al análisis de la tendencia ocupacional en el mercado laboral, y promoviendo la mejora continua en la coordinación y seguimiento a actividades de un grupo de trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de estrategias y proyectos relacionados con la información para el empleo, la vigilancia ocupacional y la empleabilidad.
2. Brindar asistencia técnica en la estructuración de lineamientos, actividades e instrumentos de la Agencia Pública de Empleo, alineados con las políticas gubernamentales y políticas estratégicas del SENA.
3. Apoyar la actualización de la información ocupacional contenida en los aplicativos, con el fin de informar a los empresarios sobre los candidatos que requiere y cumplen con el perfil, orientando y atendiendo oportunamente a los usuarios internos y externos de la Agencia Pública de Empleo con el fin de facilitar el proceso de inscripción.
4. Organizar y clasificar la documentación registrada en los aplicativos del proceso, del personal interesado en fortalecer su perfil ocupacional.
5. Apoyar la realización de Convocatorias especiales para la búsqueda de candidatos y flujos migratorios, así como en la realización de ferias y eventos para promover acciones de Intermediación Laboral.
6. Actualizar la clasificación nacional de ocupaciones, de acuerdo a los parámetros establecidos por el proceso.
7. Realizar seguimiento y presentar informes de la vinculación laboral formal de los egresados del Sena.
8. Brindar asistencia técnica en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la Agencia Pública de Empleo.
9. Adoptar los mecanismos de seguimiento necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al área sean tramitados y respondidos oportunamente.
10. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
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. Análisis de información sobre el mercado laboral.
2. Régimen laboral colombiano.

3. Políticas de Empleo y de competencias Laborales. 4. Manejo de la Clasificación Nacional de Ocupaciones. 5. Manejo de herramientas informáticas y paquetes estadísticos. 6. Diseño de Modelos de Evaluación y Seguimiento de indicadores Socio-Laborales. 7. Gestión de Programas de Empleabilidad y Servicios a Poblaciones Vulnerables. 8. Análisis ocupacional y empleabilidad 9. Sistema Integrado de Gestión. 10. Estadística	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; o Psicología; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Administración; o Sociología, Trabajo Social y Afines, o Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Publicidad y afines. Título de especialización tecnológica en disciplina relacionada con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

TECNICO GRADO 02

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	335
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EMPLEO, ANALISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD
Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación Profesional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a resultados efectivos en intermediación laboral y orientación ocupacional, a buscadores de empleo y demás usuarios, a través de la gestión de la Agencia Pública de Empleo en articulación con otras áreas de la entidad, la atención a Poblaciones Vulnerables y el suministro de información que contribuya al análisis de la tendencia ocupacional en el mercado laboral, y promoviendo la mejora continua en la coordinación y seguimiento a actividades de un grupo de trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de estrategias y proyectos relacionados con la información para el empleo, la vigilancia ocupacional y la empleabilidad.
2. Brindar asistencia técnica en la estructuración de lineamientos, actividades e instrumentos de la Agencia Pública de Empleo, alineados con las políticas gubernamentales y políticas estratégicas del SENA.
3. Apoyar la actualización de la información ocupacional contenida en los aplicativos, con el fin de informar a los empresarios sobre los candidatos que requiere y cumplen con el perfil, orientando y atendiendo oportunamente a los usuarios internos y externos de la Agencia Pública de Empleo con el fin de facilitar el proceso de inscripción.
4. Apoyar la realización de Convocatorias especiales para la búsqueda de candidatos y flujos migratorios, así como en la realización de ferias y eventos para promover acciones de Intermediación Laboral.
5. Actualizar la clasificación nacional de ocupaciones, de acuerdo a los parámetros establecidos por el proceso.
6. Realizar seguimiento y presentar informes de la vinculación laboral formal de los egresados del Sena.
7. Brindar asistencia técnica en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la Agencia Pública de Empleo.
8. Adoptar los mecanismos de seguimiento necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al área sean tramitados y respondidos oportunamente.
9. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
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. Análisis de información sobre el mercado laboral.

2. Políticas de Empleo y de competencias Laborales. 3. Manejo de la Clasificación Nacional de Ocupaciones. 4. Manejo de herramientas informáticas y paquetes estadísticos. 5. Diseño de Modelos de Evaluación y Seguimiento de indicadores Socio-Laborales. 6. Gestión de Programas de Empleabilidad y Servicios a Poblaciones Vulnerables. 7. Análisis ocupacional y empleabilidad 8. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica (o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria) en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; o Psicología; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Administración; o Sociología, Trabajo Social y Afines, o Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Publicidad y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada si posee Título de Formación Tecnológica; O dieciséis (16) meses de experiencia relacionada si aprobó tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria.

TECNICO GRADO 01

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	210
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EMPLEO, ANALISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD
Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación Profesional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a resultados efectivos en intermediación laboral y orientación ocupacional, a buscadores de empleo y demás usuarios, a través de la gestión de la Agencia Pública de Empleo en articulación con otras áreas de la entidad, la atención a Poblaciones Vulnerables y el suministro de información que contribuya al análisis de la tendencia ocupacional en el mercado laboral, y promoviendo la mejora continua en la coordinación y seguimiento a actividades de un grupo de trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en la estructuración de lineamientos, actividades e instrumentos de la Agencia Pública de Empleo, alineados con las políticas gubernamentales y políticas estratégicas del SENA.
2. Apoyar la actualización de la información ocupacional contenida en los aplicativos, con el fin de informar a los empresarios sobre los candidatos que requiere y cumplen con el perfil, orientando y atendiendo oportunamente a los usuarios internos y externos de la Agencia Pública de Empleo con el fin de facilitar el proceso de inscripción.
3. Apoyar la realización de Convocatorias especiales para la búsqueda de candidatos y flujos migratorios, así como en la realización de ferias y eventos para promover acciones de Intermediación Laboral.
4. Actualizar la clasificación nacional de ocupaciones, de acuerdo a los parámetros establecidos por el proceso.
5. Realizar seguimiento y presentar informes de la vinculación laboral formal de los egresados del Sena.
6. Brindar asistencia técnica en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la Agencia Pública de Empleo.
7. Adoptar los mecanismos de seguimiento necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al área sean tramitados y respondidos oportunamente.
8. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
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. Análisis de información sobre el mercado laboral. 2. Políticas de Empleo y de competencias Laborales. 3. Manejo de la Clasificación Nacional de Ocupaciones. 4. Manejo de herramientas informáticas y paquetes estadísticos. 5. Diseño de Modelos de Evaluación y Seguimiento de indicadores Socio-Laborales. 6. Gestión de Programas de Empleabilidad y Servicios a Poblaciones Vulnerables. 7. Análisis ocupacional y empleabilidad.	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación de técnico profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; o Psicología; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Administración; o Sociología, Trabajo Social y Afines, o Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Publicidad y afines; o Educación; o Derecho y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

2.4. PROCESO DE GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO

Fomentar la cultura del emprendimiento y el empresarismo, orientar 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 formación por proyectos y asesoría para creación y fortalecimiento de iniciativas productivas y/o empresas, que contribuyan al crecimiento del tejido social y económico del país.

2.4.1. NATURALEZA DE LAS FUNBCIONES DEL EMPLEO DE TECNICO DEL NIVEL JERARQUICO DE TECNICO

Comprende los empleos cuya naturaleza demanda la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollos posteriores y aquellos que tienen asignadas labores de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de trabajo.

TECNICO GRADO 03

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	248
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO

Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación Profesional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a resultados efectivos en 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 formación por proyectos y asesoría para creación y fortalecimiento de iniciativas productivas y/o empresas, que contribuyan al crecimiento del tejido social y económico del país y promoviendo la mejora continua en la coordinación y seguimiento a actividades de un grupo de trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la estructuración de actividades del proceso, alineándolas a las políticas gubernamentales y estrategias del Sena, para cumplir con los objetivos institucionales.
2. Adelantar estrategias de sensibilización sobre emprendimiento y fortalecimiento empresarial, que impacte a los grupos de interés.
3. Adelantar estudios de la oferta regional y local de proyectos productivos y presentar los informes correspondientes, de acuerdo a instrucciones recibidas.
4. Brindar divulgación de la oferta institucional del programa de emprendimiento, fondo emprender y empresarismo a los líderes regionales y locales, gestores de emprendimiento y empresarismo, utilizando los mecanismos o herramientas definidas por la entidad.
5. Brindar capacitación técnica y empresarial bajo la estrategia de formación por proyectos, a la población rural y vulnerable, que conduzca a la creación de Unidades Productivas Rurales Sostenibles con el fin de convertirlas en empresas rurales desde el centro de formación.
6. Diseñar y desarrollar el seguimiento a los convenios vigentes de Emprendimiento, Empresarismo y Fondo Emprender, de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicable.
7. Brindar asistencia técnica a los emprendedores de sus ideas de negocios, de acuerdo a los parámetros establecidos por el proceso desde el centro de formación.
8. Realizar acompañamiento en la construcción, formulación de proyectos de negocio y consecución de recursos financieros a los emprendedores, teniendo en cuenta los criterios definidos por el proceso desde el centro de formación.
9. Apoyar en la ejecución de los proyectos del proceso, aportando al cumplimiento de los objetivos del proceso.
10. Realizar seguimiento y presentar informes técnicos y estadísticos de los proyectos de emprendimiento y empresarismo presentados y atendidos por el proceso.
11. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

<table>
<tr><th colspan="2">CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Fondo Emprender
2. Emprendimiento y Empresarismo
3. Análisis de mercado laboral
4. Planes de negocios
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Metodologías de investigación
7. Formulación, diseño, ejecución y avaluación a proyectos
8. Manejo de herramientas ofimáticas</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. Experticia Técnica.
2. Trabajo en equipo.
3. Creatividad e innovación</td><td>1. Liderazgo de Grupos de Trabajo
2. Toma de decisiones
3. Experticia Técnica.
4. Trabajo en equipo.
5. Creatividad e innovación</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMUNES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACION ACADEMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Ingeniería Industrial y afines; o Economía; o Ingeniería Administrativa.

Título de especialización tecnológica en disciplina relacionada con las funciones del empleo.</td><td>Doce (12) meses de experiencia relacionada</td></tr>
</table>

TECNICO GRADO 02

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	335
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

Gestión de emprendimiento y empresarismo

Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación Profesional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a resultados efectivos en 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 formación por proyectos y asesoría para creación y fortalecimiento de iniciativas productivas y/o empresas, que contribuyan al crecimiento del tejido social y económico del país y promoviendo la mejora continua en la coordinación y seguimiento a actividades de un grupo de trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar estudios de la oferta regional y local de proyectos productivos y presentar los informes correspondientes, de acuerdo a instrucciones recibidas.
2. Brindar divulgación de la oferta institucional del programa de emprendimiento, fondo emprender y empresarismo a los líderes regionales y locales, gestores de emprendimiento y empresarismo, utilizando los mecanismos o herramientas definidas por la entidad.
3. Brindar capacitación técnica y empresarial bajo la estrategia de formación por proyectos, a la población rural y vulnerable, que conduzca a la creación de Unidades Productivas Rurales Sostenibles con el fin de convertirlas en empresas rurales.
4. Diseñar y desarrollar el seguimiento a los convenios vigentes de Emprendimiento, Empresarismo y Fondo Emprender, de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicable.
5. Brindar asistencia técnica a los emprendedores de sus ideas de negocios, de acuerdo a los parámetros establecidos por el proceso desde el centro de formación.
6. Realizar acompañamiento en la construcción, formulación de proyectos de negocio y consecución de recursos financieros a los emprendedores, teniendo en cuenta los criterios definidos por el proceso desde el centro de formación.
7. Apoyar en la ejecución de los proyectos del proceso, aportando al cumplimiento de los objetivos del proceso.
8. Realizar seguimiento y presentar informes técnicos y estadísticos de los proyectos de emprendimiento y empresarismo presentados y atendidos por el proceso.
9. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fondo emprender

2. Emprendimiento y Empresarismo 3. Análisis de mercado laboral 4. Planes de negocios 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Formulación, diseño, ejecución y avaluación a proyectos 7. Manejo de herramientas ofimáticas	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica (o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria) en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Ingeniería Industrial y afines; o Economía; o Ingeniería Administrativa.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada si posee Título de Formación Tecnológica; O dieciséis (16) meses de experiencia relacionada si aprobó tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria.

TECNICO GRADO 01

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	210
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO

Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación Profesional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a resultados efectivos en 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 formación por proyectos y asesoría para creación y fortalecimiento de iniciativas productivas y/o empresas, que contribuyan al crecimiento del tejido social y económico del país y promoviendo la mejora continua en la coordinación y seguimiento a actividades de un grupo de trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar estudios de la oferta regional y local de proyectos productivos y presentar los informes correspondientes, de acuerdo a instrucciones recibidas.
2. Brindar capacitación técnica y empresarial bajo la estrategia de formación por proyectos, a la población rural y vulnerable, que conduzca a la creación de Unidades Productivas Rurales Sostenibles con el fin de convertirlas en empresas rurales desde el centro de formación.
3. Diseñar y desarrollar el seguimiento a los convenios vigentes de Emprendimiento, Empresarismo y Fondo Emprender, de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicable.
4. Brindar asistencia técnica a los emprendedores de sus ideas de negocios, de acuerdo a los parámetros establecidos por el proceso desde el centro de formación.
5. Realizar acompañamiento en la construcción, formulación de proyectos de negocio y consecución de recursos financieros a los emprendedores, teniendo en cuenta los criterios definidos por el proceso desde el centro de formación.
6. Realizar seguimiento y presentar informes técnicos y estadísticos de los proyectos de emprendimiento y empresarismo presentados y atendidos por el proceso.
7. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Emprendimiento y Empresarismo
2. Análisis de mercado laboral
3. Planes de negocios
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Fondo emprender
6. Manejo de herramientas ofimáticas

COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación de técnico profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Ingeniería Industrial y afines; o Economía; o Ingeniería Administrativa.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

2.5 GESTIÓN DE CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES

Gestionar las condiciones necesarias para el reconocimiento de las competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente al sector productivo, los desempleados y los trabajadores independientes, a través de la valoración de evidencias de conocimiento, desempeño y producto para contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la movilidad laboral.

2.5.1. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE TECNICO DEL NIVEL JERARQUICO DE TECNICO

Comprende los empleos cuya naturaleza demanda la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollos posteriores y aquellos que tienen asignadas labores de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de trabajo.

TECNICO GRADO 03

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	248
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES
Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación Integral

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a resultados efectivos en el reconocimiento de las competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente al sector productivo, los desempleados y los trabajadores independientes, a través de la valoración de evidencias de conocimiento, desempeño y producto para contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la movilidad laboral y promoviendo la mejora continua en la coordinación y seguimiento a actividades de un grupo de trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de proyectos de Certificación de Competencias Laborales para lograr el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
2. Adelantar estudios y presentar informes sobre competencias laborales para identificar el desarrollo del talento humano, su empleabilidad y aprendizaje continuo para la optimización de la prestación del servicio.
3. Aplicar las estrategias definidas para la divulgación y promoción del servicio de normalización y certificación de competencias laborales de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Diseñar herramientas e instrumentos de evaluación y certificación de competencias laborales de conformidad con los criterios establecidos.
5. Aplicar los instrumentos y herramientas para realizar la evaluación y certificación de competencias, al personal vinculado en el sector productivo.
6. Desarrollar auditorías para verificar, calificar y certificar las competencias laborales, aplicando los procedimientos establecidos.
7. Adelantar el seguimiento a la ejecución de los proyectos BPIN asignados al proceso, para garantizar su cumplimiento.
8. Brindar acompañamiento a la implementación y aplicación de los lineamientos de certificación en las regionales y centros de formación.
9. Presentar informes técnicos y estadísticos de reconcomiendo de competencias laborales y demás solicitados de acuerdo a instrucciones recibidas.
10. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
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. Conceptos, naturaleza y normatividad de la formación profesional
2. Metodologías de investigación y evaluación de resultados.
3. Conocimientos básicos de la ley general de educación y formación profesional.
4. Cualificación de competencias laborales

5. Gestión del Talento Humano por Competencias.	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Educación. Título de especialización tecnológica en disciplina relacionada con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

TECNICO GRADO 02

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	335
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES
Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación Integral

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a resultados efectivos en el reconocimiento de las competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente al sector productivo, los desempleados y los trabajadores independientes, a través de la valoración de evidencias de conocimiento, desempeño y producto para contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la movilidad laboral y promoviendo la mejora continua en la coordinación y seguimiento a actividades de un grupo de trabajo

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de proyectos de Certificación de Competencias Laborales para lograr el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
2. Adelantar estudios y presentar informes sobre competencias laborales para identificar el desarrollo del talento humano, su empleabilidad y aprendizaje continuo para la optimización de la prestación del servicio.
3. Aplicar los instrumentos y herramientas para realizar la evaluación y certificación de competencias, al personal vinculado en el sector productivo.
4. Desarrollar auditorías para verificar, calificar y certificar las competencias laborales, aplicando los procedimientos establecidos.
5. Adelantar el seguimiento a la ejecución de los proyectos BPIN asignados al proceso, para garantizar su cumplimiento.
6. Brindar acompañamiento a la implementación y aplicación de los lineamientos de certificación en las regionales y centros de formación.
7. Presentar informes técnicos y estadísticos de reconcomiendo de competencias laborales y demás solicitados de acuerdo a instrucciones recibidas.
8. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
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. Conceptos, naturaleza y normatividad de la formación profesional.
2. Metodologías de investigación y evaluación de resultados.
3. Conocimientos básicos de la ley general de educación y formación profesional.
4. Cualificación de competencias laborales.
5. Gestión del Talento Humano por Competencias.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia Técnica.	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo

2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación	2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica (o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria) en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Educación.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada si posee Título de Formación Tecnológica; O dieciséis (16) meses de experiencia relacionada si aprobó tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria.

TECNICO GRADO 01

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	210
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES
Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación Integral

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a resultados efectivos en el reconocimiento de las competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente al sector productivo, los desempleados y los trabajadores independientes, a través de la valoración de evidencias de conocimiento, desempeño y producto para contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la movilidad laboral y promoviendo la mejora continua en la coordinación y seguimiento a actividades de un grupo de trabajo

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de proyectos de Certificación de Competencias Laborales para lograr el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
2. Adelantar estudios y presentar informes sobre competencias laborales para identificar el desarrollo del talento humano, su empleabilidad y aprendizaje continuo para la optimización de la prestación del servicio.
3. Desarrollar auditorías para verificar, calificar y certificar las competencias laborales, aplicando los procedimientos establecidos.
4. Adelantar el seguimiento a la ejecución de los proyectos BPIN asignados al proceso, para garantizar su cumplimiento.
5. Brindar acompañamiento a la implementación y aplicación de los lineamientos de certificación en las regionales y centros de formación.
6. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
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. Conceptos, naturaleza y normatividad de la formación profesional.
2. Metodologías de investigación y evaluación de resultados.
3. Conocimientos básicos de la ley general de educación y formación profesional.
4. Cualificación de competencias laborales.
5. Gestión del Talento Humano por Competencias.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo.

	5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación de técnico profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Educación.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

2.6. GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCERTACION Y COMPETENCIAS LABORALES

Fomentar 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.

2.6.1. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE TECNICO DEL NIVEL JERARQUICO DE TECNICO

Comprende los empleos cuya naturaleza demanda la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollos posteriores y aquellos que tienen asignadas labores de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de trabajo.

TECNICO GRADO 03

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	248
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCERTACION Y COMPETENCIAS LABORALES
Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación Integral

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a resultados efectivos en 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 y promoviendo la mejora continua en la coordinación y seguimiento a actividades de un grupo de trabajo

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la programación anual de la normalización de competencias laborales.
2. Desarrollar la gestión administrativa, documental y logística del proceso de Gestión de Instancias de Concertación y Competencias Laborales.
3. Mantener actualizada la información en los aplicativos dispuestos para el proceso de gestión de instancias de concertación y competencias laborales.
4. Brindar información a los distintos usuarios internos y externos del proceso de gestión de instancias de concertación y competencias laborales.
5. Orientar la inducción a los integrantes de los Comités Técnicos de Normalización de acuerdo con la Guía de Normalización vigente.
6. Orientar la Metodología de Normalización de acuerdo con lo establecido en la Guía de Normalización vigente.
7. Documentar la gestión del proceso de acuerdo con lo establecido en la Guía vigente.
8. Elaborar informes de gestión de acuerdo con requerimientos.
9. Brindar información del proceso en jornadas internas y eventos externos.
10. Consultar estándares de competencias laborales de otros países con miras a definir su adopción de acuerdo con lo establecido en la Guía de Normalización vigente.
11. Aplicar los lineamientos de gestión de las Mesas Sectoriales y desarrollo de la Normalización de Competencias Laborales para el cumplimiento del objetivo del proceso.
12. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
13. Realizar seguimiento y presentar los informes de la ejecución de los proyectos establecidos en el BPIN asignados al proceso, para garantizar su cumplimiento.
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. Conceptos, naturaleza y normatividad de la formación para el trabajo.
2. Sistemas integrados de gestión e Indicadores de Gestión
3. Cualificación de competencias laborales.

4. Gestión del Talento Humano por Competencias. 5. Normas sectoriales de competencias laborales 6. Instrumentos a emplear en la normalización de instancias de competencias laborales. 7. Herramientas de ofimática.	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación; o Administración; o Derecho y afines; o economía; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería Industrial y afines. Título de especialización tecnológica en disciplina relacionada con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

TECNICO GRADO 02

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	335
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCERTACION Y COMPETENCIAS LABORALES
Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación Integral

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a resultados efectivos en 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 y promoviendo la mejora continua en la coordinación y seguimiento a actividades de un grupo de trabajo

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la programación anual de la normalización de competencias laborales.
2. Desarrollar la gestión administrativa, documental y logística del proceso de Gestión de Instancias de Concertación y Competencias Laborales.
3. Mantener actualizada la información en los aplicativos dispuestos para el proceso de gestión de instancias de concertación y competencias laborales.
4. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
5. Orientar la inducción a los integrantes de los Comités Técnicos de Normalización de acuerdo con la Guía de Normalización vigente.
6. Orientar la Metodología de Normalización de acuerdo con lo establecido en la Guía de Normalización vigente.
7. Documentar la gestión del proceso de acuerdo con lo establecido en la Guía vigente.
8. Elaborar informes de gestión de acuerdo con requerimientos.
9. Brindar información del proceso en jornadas internas y eventos externos.
10. Consultar estándares de competencias laborales de otros países con miras a definir su adopción de acuerdo con lo establecido en la Guía de Normalización vigente.
11. Aplicar los lineamientos de gestión de las Mesas Sectoriales y desarrollo de la Normalización de Competencias Laborales para el cumplimiento del objetivo del proceso.
12. Realizar seguimiento y presentar los informes de la ejecución de los proyectos establecidos en el BPIN asignados al proceso, para garantizar su cumplimiento.
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 e Indicadores de Gestión
2. Cualificación de competencias laborales.
3. Gestión del Talento Humano por Competencias.
4. Normas sectoriales de competencias laborales

5. Instrumentos a emplear en la normalización de instancias de competencias laborales. 6. Herramientas de ofimática.	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica (o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria) en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación; o Administración; o Derecho y afines; o economía; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería Industrial y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada si posee Título de Formación Tecnológica; O dieciséis (16) meses de experiencia relacionada si aprobó tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria.

TECNICO GRADO 01

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	210
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCERTACION Y COMPETENCIAS LABORALES
Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación Integral

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a resultados efectivos en 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 y promoviendo la mejora continua en la coordinación y seguimiento a actividades de un grupo de trabajo

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la programación anual de la normalización de competencias laborales.
2. Desarrollar la gestión administrativa, documental y logística del proceso de Gestión de Instancias de Concertación y Competencias Laborales.
3. Mantener actualizada la información en los aplicativos dispuestos para el proceso de gestión de instancias de concertación y competencias laborales.
4. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
5. Orientar la inducción a los integrantes de los Comités Técnicos de Normalización de acuerdo con la Guía de Normalización vigente.
6. Orientar la Metodología de Normalización de acuerdo con lo establecido en la Guía de Normalización vigente.
7. Documentar la gestión del proceso de acuerdo con lo establecido en la Guía vigente.
8. Elaborar informes de gestión de acuerdo con requerimientos.
9. Brindar información del proceso en jornadas internas y eventos externos.
10. Consultar estándares de competencias laborales de otros países con miras a definir su adopción de acuerdo con lo establecido en la Guía de Normalización vigente.
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. Evaluación de proyectos.
2. Metodologías de investigación y evaluación de resultados.
3. Manejo y análisis de información.
4. Conceptos, naturaleza y normatividad de la formación profesional.
5. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
6. Herramientas de ofimática.

COMPORTAMENTALES

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

1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación de técnico profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación; o Administración; o derecho y afines; o economía; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

2.7. GESTION DE CUALIFICACIONES Y FORMACIÓN A LO LARGO DE LA VIDA

Contribuir al diseño e implementación de un marco nacional de calificaciones que facilite la formación y el aprendizaje permanente, ayude a las empresas y los servicios de empleo a conciliar la demanda con la oferta de calificaciones, oriente a las personas en sus opciones de formación, y facilite el reconocimiento de la formación, las competencias y las experiencias previas.

2.7.1. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE TECNICO DEL NIVEL JERARQUICO DE TECNICO

Comprende los empleos cuya naturaleza demanda la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollos posteriores y aquellos que tienen asignadas labores de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de trabajo.

TECNICO GRADO 03

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	248
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTION DE CUALIFICACIONES Y FORMACIÓN A LO LARGO DE LA VIDA

Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación Integral

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a resultados efectivos en el diseño e implementación de un marco nacional de cualificaciones, el establecimiento y mantenimiento de un marco institucional de cualificaciones y el diseño de catálogo de cualificaciones que orienten los procesos misionales del SENA.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la documentación generada por el Grupo
2. Mantener actualizada la información
3. Apoyar la gestión administrativa del grupo
4. Apoyar las actividades propias del Grupo
5. Apoyar la elaboración de documentación técnica
6. Apoyar las actividades de la gestión del talento humano por competencias
7. Organizar la logística para desarrollar eventos
8. Apoyar el seguimiento al requerimiento de clientes internos y externos registrados en el aplicativo ON BASE
9. Elaborar informes de la gestión del proceso de acuerdo con requerimientos.
10. Realizar seguimiento y presentar los informes de la ejecución de los proyectos establecidos en el BPIN asignados al proceso, para garantizar su cumplimiento.
11. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
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. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Sena
2. Redacción de información técnica
3. Protocolo y organización de eventos
4. Conceptos, naturaleza y normativa de la formación para el trabajo.
5. Sistemas integrados de gestión e Indicadores de Gestión
6. Cualificación del Talento Humano por Competencias
7. Técnicas de servicio al cliente
8. Herramientas de ofimática

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica del núcleo básico de conocimiento en: Educación; o Administración; o Derecho y afines; Psicología, o economía; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería Industrial y afines con especialización. Título de especialización tecnológica en disciplina relacionada con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

TECNICO GRADO 02

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	335
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTION DE CUALIFICACIONES Y FORMACIÓN A LO LARGO DE LA VIDA

Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación Integral

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a resultados efectivos en el diseño e implementación de un marco nacional de cualificaciones, el establecimiento y mantenimiento de un marco institucional de cualificaciones y el diseño de catálogo de cualificaciones que orienten los procesos misionales del SENA.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la documentación generada por el Grupo
2. Mantener actualizada la información
3. Apoyar la gestión administrativa del grupo
4. Apoyar las actividades propias del Grupo
5. Apoyar la elaboración de documentación técnica
6. Apoyar las actividades de la gestión del talento humano por competencias
7. Organizar la logística para desarrollar eventos
8. Apoyar el seguimiento al requerimiento de clientes internos y externos registrados en el aplicativo ON BASE
9. Elaborar informes de la gestión del proceso de acuerdo con requerimientos.
10. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
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. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Sena
2. Metodologías para redacción de información técnica
3. Herramientas de ofimática
4. Conceptos, naturaleza y normatividad de la formación para el trabajo.
5. Sistemas integrados de gestión e Indicadores de Gestión
6. Cualificación de competencias laborales.
7. Gestión del Talento Humano por Competencias.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia Técnica.	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo
2. Trabajo en equipo.	2. Toma de decisiones
3. Creatividad e innovación	3. Experticia Técnica.

	4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica (o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria) en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación; o Psicología, o Administración; o Derecho y afines; o economía; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería Industrial y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada si posee Título de Formación Tecnológica; O dieciséis (16) meses de experiencia relacionada si aprobó tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria.

TECNICO GRADO 01

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	210
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

GESTION DE CUALIFICACIONES Y FORMACIÓN A LO LARGO DE LA VIDA

Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación Integral

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a resultados efectivos en el diseño e implementación de un marco nacional de cualificaciones, el establecimiento y mantenimiento de un marco institucional de cualificaciones y el diseño de catálogo de cualificaciones que orienten los procesos misionales del SENA.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la documentación generada por el Grupo
2. Mantener actualizada la información
3. Apoyar la gestión administrativa del grupo
4. Apoyar las actividades propias del Grupo
5. Apoyar la elaboración de documentación técnica
6. Apoyar las actividades de la gestión del talento humano por competencias
7. Apoyar el seguimiento al requerimiento de clientes internos y externos registrados en el aplicativo ON BASE
8. Elaborar informes de la gestión del proceso de acuerdo con requerimientos.
9. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
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 del Estado Colombiano y del Sena
2. Conceptos, naturaleza y normatividad de la formación para el trabajo.
3. Sistemas integrados de gestión e Indicadores de Gestión
4. Cualificación de competencias laborales.
5. Gestión del Talento Humano por Competencias.
6. Herramientas de ofimática.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación de técnico profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación; o Administración; o derecho y afines; o economía; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Psicología, o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

3. PROCESOS DE APOYO

3.1. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA

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

3.1.1. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE TECNICO DEL NIVEL JERARQUICO DE TECNICO

Comprende los empleos cuya naturaleza demanda la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollos posteriores y aquellos que tienen asignadas labores de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de trabajo.

TECNICO GRADO 03

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	248
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA
Dirección General – Dirección Regional y Centro de Formación

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a resultados eficientes en la adquisición y administración de bienes y servicios inscritos en el plan anual de adquisiciones soportado en la elaboración y análisis de estudios previos y mediante las diferentes modalidades de contratación para garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad y promoviendo la mejora continua en la coordinación y seguimiento a actividades de un grupo de trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la ejecución de los proyectos del proceso, administrando los bienes, suministrando los servicios generales a las dependencias de la entidad, aportando al cumplimiento de la misión institucional.
2. Brindar apoyo en la realización de procesos de contratación para satisfacer las necesidades de bienes y servicios de la entidad.
3. Adelanta actividades de manejo de inventario, custodia, almacenaje y distribución de bienes muebles e inmuebles de consumo y devolutivos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Preparar el seguimiento a los proyectos de bienes y servicios adelantados por el proceso, teniendo en cuenta las especificaciones de los mismos.
5. Preparar los planes de adquisiciones de las dependencias para estructurar el plan anual de compras.
6. Brindar seguimiento a los contratos de servicios generales celebrados por la entidad, teniendo en cuenta las especificaciones y presentar los informes a que haya lugar.
7. Apoyar en la implementación de acciones que permitan el logro de los objetivos y las metas propuestas, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
8. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la entidad en la elaboración del plan de adquisiciones, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
9. Preparar y presentar los informes de carácter técnico y estadístico actividades desarrolladas de acuerdo a instrucciones recibidas.
10. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
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. Manejo de plan de adquisiciones.
2. Contabilidad pública.
3. Administración de bienes y logística.
4. Contratación pública.
5. Manejo de inventarios.

6. Herramientas de ofimática. 7. Sistemas de Gestión.	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Contaduría Pública; o Economía; o Ingeniería Industrial y afines o Arquitectura. Título de especialización tecnológica en disciplina relacionada con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

TECNICO GRADO 02

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	335
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA
Dirección General – Dirección Regional y Centro de Formación

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a resultados eficientes en la adquisición y administración de bienes y servicios inscritos en el plan anual de adquisiciones soportado en la elaboración y análisis de estudios previos y mediante las diferentes modalidades de contratación para garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad y promoviendo la mejora continua en la coordinación y seguimiento a actividades de un grupo de trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la ejecución de los proyectos del proceso, administrando los bienes, suministrando los servicios generales a las dependencias de la entidad, aportando al cumplimiento de la misión institucional.
2. Brindar apoyo en la realización de procesos de contratación para satisfacer las necesidades de bienes y servicios de la entidad.
3. Adelantar actividades de manejo de inventario, custodia, almacenaje y distribución de bienes muebles e inmuebles de consumo y devolutivos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. preparar seguimiento a los proyectos de bienes y servicios adelantados por el proceso, teniendo en cuenta las especificaciones de los mismos.
5. Brindar seguimiento a los contratos de servicios generales celebrados por la entidad, teniendo en cuenta las especificaciones y presentar los informes a que haya lugar.
6. Apoyar en la implementación de acciones que permitan el logro de los objetivos y las metas propuestas, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
7. Preparar y presentar los informes de carácter técnico y estadístico actividades desarrolladas de acuerdo a instrucciones recibidas.
8. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
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. Manejo de plan de adquisiciones.
2. Administración de bienes y logística.
3. Contratación pública.
4. Manejo de inventarios.
5. Herramientas de ofimática.
6. Sistemas de Gestión.

COMPORTAMENTALES

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

1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica (o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria) en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Contaduría Pública; o Economía; o Ingeniería Industrial y afines; o Arquitectura.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada si posee Título de Formación Tecnológica; O dieciséis (16) meses de experiencia relacionada si aprobó tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria.

TECNICO GRADO 01

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	210
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA
Dirección General – Dirección Regional y Centro de Formación

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a resultados eficientes en la adquisición y administración de bienes y servicios inscritos en el plan anual de adquisiciones soportado en la elaboración y análisis de estudios previos y mediante las diferentes modalidades de contratación para garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad y promoviendo la mejora continua en la coordinación y seguimiento a actividades de un grupo de trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la ejecución de los proyectos del proceso, administrando los bienes, suministrando los servicios generales a las dependencias de la entidad, aportando al cumplimiento de la misión institucional.
2. Adelantar actividades de manejo de inventario, custodia, almacenaje y distribución de bienes muebles e inmuebles de consumo y devolutivos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Preparar seguimiento a los proyectos de bienes y servicios adelantados por el proceso, teniendo en cuenta las especificaciones de los mismos.
4. Brindar seguimiento a los contratos de servicios generales celebrados por la entidad, teniendo en cuenta las especificaciones y presentar los informes a que haya lugar.
5. Apoyar en la implementación de acciones que permitan el logro de los objetivos y las metas propuestas, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
6. Preparar y presentar los informes de carácter técnico y estadístico actividades desarrolladas de acuerdo a instrucciones recibidas.
7. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
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. Manejo de plan de adquisiciones.
2. Contabilidad pública.
3. Administración de bienes y logística.
4. Manejo de inventarios.
5. Herramientas de ofimática.
6. Sistemas de Gestión.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia Técnica.	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo
2. Trabajo en equipo.	2. Toma de decisiones
3. Creatividad e innovación	3. Experticia Técnica.

	4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación de técnico profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración; o Contaduría Pública; o Economía; o Ingeniería Industrial y afines o Arquitectura	Seis (6) meses de experiencia relacionada

3.2. GESTIÓN DE COMUNICACIONES

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

3.2.1. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE TÉCNICO DEL NIVEL JERÁRQUICO DE TÉCNICO

Empleo cuya naturaleza demanda la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollos posteriores y aquellos que tienen asignadas labores de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de trabajo.

TECNICO GRADO 03

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	248
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE COMUNICACIONES

Dirección General – Dirección Regional y Centro de Formación

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a resultados eficientes en la comunicación de los mensajes institucionales a través de la producción y divulgación dirigida a los públicos internos y externos, para mantenerlos informados y promover los servicios institucionales y promoviendo la mejora continua en la coordinación y seguimiento a actividades de un grupo de trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo a la Dirección General, a las Direcciones Regionales, a la Dirección del Distrito Capital y a las Subdirecciones de Centro, en el manejo de los medios de comunicación, las publicaciones y el manejo de la imagen corporativa.
2. Apoyar la ejecución de la política y estrategias de comunicaciones de la entidad, de acuerdo a los lineamientos definidos por la Dirección General.
3. Preparar la organización de ruedas de prensa, seminarios, reuniones externas, conferencias que realicen las de dependencias de la entidad.
4. Brindar asistencia técnica en el diseño, producción y distribución de periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación institucional.
5. Aplicar sistemas y mecanismos destinados a la conservación de la imagen corporativa de la entidad.
6. Desarrollar y aplicar los mecanismos de información de la entidad para difundir a los funcionarios, aprendices, usuarios y al público en general, información sobre los servicios y actividades del SENA, en cumplimiento del objetivo del proceso.
7. Brindar asistencia técnica a las dependencias del SENA, en el manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y publicidad institucional, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
8. Apoyar en la organizar y divulgación de los servicios de la entidad, a la ciudadanía, manteniendo la imagen corporativa, de acuerdo con los objetivos trazados por la Dirección General.
9. Consolidar y clasificar los contenidos de información de la página de internet e intranet enviados por las dependencias, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Desarrollar los mecanismos que permitan la aplicación de las estrategias comunicativas en la entidad, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos por el proceso.
11. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
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. 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. Marco legal institucional. 6. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos. 7. Conocimiento del entorno socioeconómico institucional.	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social y Periodismo; Publicidad y afines; o Administración o Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de especialización tecnológica en disciplina relacionada con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

TECNICO GRADO 02

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	335
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE COMUNICACIONES

Dirección General – Dirección Regional y Centro de Formación

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a resultados eficientes en la comunicación de los mensajes institucionales a través de la producción y divulgación dirigida a los públicos internos y externos, para mantenerlos informados y promover los servicios institucionales
y promoviendo la mejora continua en la coordinación y seguimiento a actividades de un grupo de trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo a la Dirección General, a las Direcciones Regionales, a la Dirección del Distrito Capital y a las Subdirecciones de Centro, en el manejo de los medios de comunicación, las publicaciones y el manejo de la imagen corporativa.
2. Apoyar la ejecución de la política y estrategias de comunicaciones de la entidad, de acuerdo a los lineamientos definidos por la Dirección General.
3. Preparar la organización de las ruedas de prensa, seminarios, reuniones externas, conferencias que realicen las de pendencias de la entidad.
4. Brindar asistencia técnica en el diseño, producción y distribución de periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación institucional.
5. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
6. Desarrollar y aplicar los mecanismos de información de la entidad para difundir a los funcionarios, aprendices, usuarios y al público en general, información sobre los servicios y actividades del SENA, en cumplimiento del objetivo del proceso.
7. Brindar asistencia técnica a las dependencias del SENA, en el manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y publicidad institucional, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
8. Apoyar en la organizar y divulgación de los servicios de la entidad, a la ciudadanía, manteniendo la imagen corporativa, de acuerdo con los objetivos trazados por la Dirección General.
9. Consolidar y clasificar los contenidos de información de la página de internet e intranet enviados por las dependencias, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
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. Reportaría periodística y gráfica y en manejo de fuentes de información.
2. Conocimientos en organización del Estado.
3. Marco legal institucional.
4. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.

5. Conocimiento del entorno socioeconómico institucional.	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica (o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria) en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social y Periodismo; Publicidad y afines; o Administración o Artes Plásticas, Visuales y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada si posee Título de Formación Tecnológica; O dieciséis (16) meses de experiencia relacionada si aprobó tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria.

TECNICO GRADO 01

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	210
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE COMUNICACIONES

Dirección General – Dirección Regional y Centro de Formación

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a resultados eficientes en la comunicación de los mensajes institucionales a través de la producción y divulgación dirigida a los públicos internos y externos, para mantenerlos informados y promover los servicios institucionales
y promoviendo la mejora continua en la coordinación y seguimiento a actividades de un grupo de trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la organización de las ruedas de prensa, seminarios, reuniones externas, conferencias que realicen las de pendencias de la entidad.
2. Brindar asistencia técnica en el diseño, producción y distribución de periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación institucional.
3. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
4. Desarrollar y aplicar los mecanismos de información de la entidad para difundir a los funcionarios, aprendices, usuarios y al público en general, información sobre los servicios y actividades del SENA, en cumplimiento del objetivo del proceso.
5. Brindar asistencia técnica a las dependencias del SENA, en el manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y publicidad institucional, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Apoyar en la organizar y divulgación de los servicios de la entidad, a la ciudadanía, manteniendo la imagen corporativa, de acuerdo con los objetivos trazados por la Dirección General.
7. Consolidar y clasificar los contenidos de información de la página de internet e intranet enviados por las dependencias, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
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. Reportaría periodística y gráfica y en manejo de fuentes de información.
2. Conocimientos en organización del Estado.
3. Marco legal institucional.
4. Conocimiento del entorno socioeconómico institucional.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia Técnica.	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo
2. Trabajo en equipo.	2. Toma de decisiones
3. Creatividad e innovación	3. Experticia Técnica.

	4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación de técnico profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicador social periodismo y afines; o Publicidad y afines; o Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

3.3. PROCESO: GESTIÓN JURIDICA

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

3.3.1. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE TECNICO DEL NIVEL JERARQUICO DE TECNICO

Comprende los empleos cuya naturaleza demanda la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollos posteriores y aquellos que tienen asignadas labores de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de trabajo.

TECNICO GRADO 03

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	248
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN JURIDICA

Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a resultados eficientes en el soporte, asesoría y acompañamiento jurídico a los clientes internos y externos, mediante en la emisión de conceptos, interpretación normativa, defensa judicial, acciones de cobro coactivo, gestión de convenios y demás actividades jurídicas, para garantizar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad y promoviendo la mejora continua en la coordinación y seguimiento a actividades de un grupo de trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la Gestión de la información que se remite al área jurídica con el fin de continuar con el trámite respectivo o ser entregada a quien lo solicite.
2. Presentar los informes sobre las diferentes actividades manejadas por el área jurídica para ser entregada ante personas o entes competentes.
3. Manejar la documentación de los procesos adelantados para ser comunicados a Nivel Nacional
4. Apoyar la implementación de procesos, proyectos y actividades para la agilidad del proceso.
5. Aplicar los conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos, en cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.
6. Adoptar mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al proceso sean tramitados y respondidos oportunamente.
7. Aplicar y actualizar los procedimientos del proceso SIGA de gestión jurídica, garantizando la mejora continua del proceso, de acuerdo a la normatividad aplicable.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el desempeño.

Además las siguientes según donde se ubique el empleo

Gestión de Convenios

1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los procesos definidos en el sistema integrado de gestión, para que exista un mejoramiento continuo de los mismos.
2. Realizar y presentar los estudios e informes de carácter técnico y estadístico tendientes al logro de los objetivos, y proyectos, para la eficiente y oportuna presentación, de acuerdo a instrucciones recibidas.
3. Prestar soporte técnico informático y ofimático, para optimizar la gestión.
4. Administrar los diferentes sistemas de información manejados en el área, con el fin de llevar un registro y control de las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la normatividad vigente.
5. Consolidar los avance de la liquidación de los convenios con el fin de garantizar el cumplimiento de metas institucionales.

6. Asistir por delegación a los Comités de Convenios, con el fin de elaborar las respectivas actas llevando un control de las mismas y dar traslado de dicho documento en los tiempos establecidos.

Gestión de Cobro Coactivo

1. Organizar la información de la gestión cobro coactivo mensual para darle traslado a la siguiente instancia o a quien la requiera.
2. Diseñar tablas dinámicas y bases de datos, para facilitar el manejo de la información de cobro coactivo desde el área jurídica a nivel nacional y/o regional.
3. Presentar los informes sobre las diferentes actividades manejadas para ser entregada ante personas o entes competentes.
4. Manejar la documentación de los procesos para ser comunicados a Nivel Nacional.
5. Apoyar en la implementación de procesos, proyectos y actividades para la agilidad del cobro coactivo.

Conceptos Jurídicos y Producción Normativa

1. Apoyar la entidad en la implementación de proyectos y actividades para la agilidad del proceso.
2. Realizar y presentar los estudios e informes de carácter técnico y estadístico tendientes al logro de los objetivos y programas del área, para la eficiente y oportuna gestión, de acuerdo a instrucciones recibidas y a quien se le solicite.
3. Prestar soporte técnico informático y ofimático al área, para optimizar la gestión.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación pública.
2. Cobro coactivo
3. Normatividad y procedimientos administrativos.
4. Gestión social
5. Gestión pública.
6. Planeación, Metodologías de investigación
7. Estadística.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.
9. Sistemas de Gestión.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Título de especialización tecnológica en disciplina relacionada con las funciones del empleo.	

TECNICO GRADO 02

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	335
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN JURIDICA

Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la Gestión de la información que se remite al área jurídica con el fin de continuar con el trámite respectivo o ser entregada a quien lo solicite.
2. Presentar los informes sobre las diferentes actividades manejadas por el área jurídica para ser entregada ante personas o entes competentes.
3. Manejar la documentación de los procesos adelantados para ser comunicados a Nivel Nacional
4. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
5. Aplicar los conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos, en cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.
6. Adoptar mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al proceso sean tramitados y respondidos oportunamente.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el desempeño.

Además las siguientes según donde se ubique el empleo

Gestión de Convenios

1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los procesos definidos en el sistema integrado de gestión, para que exista un mejoramiento continuo de los mismos.
2. Realizar y presentar los estudios e informes de carácter técnico y estadístico tendientes al logro de los objetivos, y proyectos, para la eficiente y oportuna presentación, de acuerdo a instrucciones recibidas.
3. Prestar soporte técnico informático y ofimático, para optimizar la gestión.
4. Administrar los diferentes sistemas de información manejados en el área, con el fin de llevar un registro y control de las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la normatividad vigente.
5. Consolidar los avance de la liquidación de los convenios con el fin de garantizar el cumplimiento de metas institucionales.

Gestión de Cobro Coactivo

1. Organizar la información de la gestión cobro coactivo mensual para darle traslado a la siguiente instancia o a quien la requiera.

2. Diseñar tablas dinámicas y bases de datos, para facilitar el manejo de la información de cobro coactivo desde el área jurídica a nivel nacional y/o regional.
3. Presentar los informes sobre las diferentes actividades manejadas para ser entregada ante personas o entes competentes.
4. Manejar la documentación de los procesos para ser comunicados a Nivel Nacional.

Conceptos Jurídicos y Producción Normativa

1. Apoyar la entidad en la implementación de proyectos y actividades para la agilidad del proceso.
2. Realizar y presentar los estudios e informes de carácter técnico y estadístico tendientes al logro de los objetivos y programas del área, para la eficiente y oportuna gestión, de acuerdo a instrucciones recibidas y a quien se le solicite.
3. Prestar soporte técnico informático y ofimático al área, para optimizar la gestión.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión.
2. Contratación pública.
3. Cobro coactivo
4. Las políticas de empleo.
5. Normatividad y procedimientos administrativos.
6. Políticas de empleo.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica (o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria) en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada si posee Título de Formación Tecnológica; O dieciséis (16) meses de experiencia relacionada si aprobó tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria.

TECNICO GRADO 01

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	210
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN JURIDICA

Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a resultados eficientes en el soporte, asesoría y acompañamiento jurídico a los clientes internos y externos, mediante en la emisión de conceptos, interpretación normativa, defensa judicial, acciones de cobro coactivo, gestión de convenios y demás actividades jurídicas, para garantizar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad y promoviendo la mejora continua en la coordinación y seguimiento a actividades de un grupo de trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la Gestión de la información que se remite al área jurídica con el fin de continuar con el trámite respectivo o ser entregada a quien lo solicite.
2. Presentar los informes sobre las diferentes actividades manejadas por el área jurídica para ser entregada ante personas o entes competentes.
3. Manejar la documentación de los procesos adelantados para ser comunicados a Nivel Nacional
4. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
5. Adoptar mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al proceso sean tramitados y respondidos oportunamente.
6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el desempeño.

Además las siguientes según donde se ubique el empleo

Gestión de Convenios

1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los procesos definidos en el sistema integrado de gestión, para que exista un mejoramiento continuo de los mismos.
2. Realizar y presentar los estudios e informes de carácter técnico y estadístico tendientes al logro de los objetivos, y proyectos, para la eficiente y oportuna presentación, de acuerdo a instrucciones recibidas.
3. Consolidar los avance de la liquidación de los convenios con el fin de garantizar el cumplimiento de metas institucionales.

Gestión de Cobro Coactivo

1. Organizar la información de la gestión cobro coactivo mensual para darle traslado a la siguiente instancia o a quien la requiera.
2. Diseñar tablas dinámicas y bases de datos, para facilitar el manejo de la información de cobro coactivo desde el área jurídica a nivel nacional y/o regional.

7. Presentar los informes sobre las diferentes actividades manejadas para ser entregada ante personas o entes competentes.

Conceptos Jurídicos y Producción Normativa

1. Apoyar la entidad en la implementación de proyectos y actividades para la agilidad del proceso.
2. Realizar y presentar los estudios e informes de carácter técnico y estadístico tendientes al logro de los objetivos y programas del área, para la eficiente y oportuna gestión, de acuerdo a instrucciones recibidas y a quien se le solicite.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión social
2. Gestión pública.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Normatividad y procedimientos administrativos.
5. Manejo de herramientas ofimáticas
6. Estadística.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación de técnico profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

3.4. PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

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

3.4.1. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE TECNICO DEL NIVEL JERARQUICO DE TECNICO

Comprende los empleos cuya naturaleza demanda la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollos posteriores y aquellos que tienen asignadas labores de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de trabajo.

TECNICO GRADO 03

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	248
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN CONTRACTUAL

Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación Profesional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos, procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos auxiliares en el proceso Contractual, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, teniendo en cuenta las políticas Institucionales y normatividad vigente.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, aplicar, actualizar, operar y mantener los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de Gestión Contractual, para la oportuna y correcta asistencia.
2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadísticos con el fin de optimizar la presentación de información solicitada al proceso de Gestión Contractual.
3. Clasificar la información o documentos que produzca el proceso de Gestión Contractual, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, con el fin de mantener actualizada la información respectiva.
4. Brindar asistencia técnica u operativa en la definición y aplicación de indicadores de gestión, en el proceso Contractual, proponiendo nuevas alternativas, con el fin de desarrollar la correcta medición del mismo.
5. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
6. Realizar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico tendientes al logro de los objetivos, proyectos de la Gestión Contractual, y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para la eficiente y oportuna presentación.
7. Prestar soporte técnico informático y ofimático a la Contratación, para optimizar la gestión.
8. Monitorear el SIGEP del proceso de Gestión Contractual, con el fin de mantener la información actualizada y cumplir con las disposiciones normativas.
9. Administrar el correo del proceso de Gestión Contractual, con el fin de ejecutar las actividades requeridas dentro de los procedimientos de gestión del grupo.
10. Administrar el Sistema ON-BASE, del proceso de Gestión Contractual, con el fin de dar oportuno y correcto trámite a todas las comunicaciones del proceso.
11. Asistir a los Comités de Contratación, con el fin de elaborar las respectivas Actas, llevar control de las mismas y dar traslado de dicho documento a los expedientes contractuales.
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. Marco legal institucional.

2. Contratación pública. 3. Presupuesto público 4. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos. 5. Conocimientos básicos en manejo de Herramientas informáticas 6. Sistema integrado de gestión 7. Modelo estándar de control interno.	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Derecho y afines; o Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa y afines. Título de especialización tecnológica en disciplina relacionada con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

TECNICO GRADO 02

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	335
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN CONTRACTUAL

Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación Profesional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos, procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos auxiliares en el proceso Contractual, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, teniendo en cuenta las políticas Institucionales y normatividad vigente.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar, actualizar, operar y mantener los procesos auxiliares e instrumentales del proceso Contractual, para la oportuna y correcta asistencia.
2. Clasificar la información o documentos que produzca la Gestión Contractual, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, con el fin de mantener actualizada la información respectiva.
3. Brindar asistencia técnica u operativa en la aplicación de indicadores de gestión Contractual, con el fin de dar cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión.
4. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
5. Presentar informes de carácter técnico y estadístico tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Gestión Contractual, y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para la eficiente y oportuna presentación.
6. Prestar soporte técnico informático y ofimático al proceso Contractual, para optimizar la gestión.
7. Monitorear el SIGEP del proceso Contractual, con el fin de mantener la información actualizada y cumplir con las disposiciones normativas.
8. Administrar el correo de la dependencia donde se ubique el proceso de Gestión Contractual, con el fin de ejecutar las actividades requeridas dentro de los procedimientos del mismo.
9. Administrar el Sistema ON-BASE, del proceso de Gestión Contractual, con el fin de dar oportuno y correcto trámite a todas las comunicaciones de la dependencia.
10. Asistir por delegación a los Comités de Contratación, con el fin de elaborar las respectivas Actas, llevar control de las mismas y dar traslado de dicho documento a los expedientes contractuales.
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. Marco legal institucional.
2. Contratación pública.
3. Presupuesto público.
4. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.

5. Sistema integrado de gestión 6. Conocimientos básicos en manejo de Herramientas informáticas.	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica (o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria) en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Derecho y afines; o Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa y afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada si posee Título de Formación Tecnológica; O dieciséis (16) meses de experiencia relacionada si aprobó tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria.

TECNICO GRADO 01

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	210
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN CONTRACTUAL

Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación Profesional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos, procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos auxiliares en el proceso de Gestión Contractual, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, teniendo en cuenta las políticas Institucionales y normatividad vigente.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar la información o documentos que produzca la Gestión Contractual, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, con el fin de mantener actualizada la información respectiva.
2. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
3. Presentar informes de carácter técnico y estadístico tendientes al logro de los objetivos y programas Contractuales, y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para la eficiente y oportuna presentación.
4. Administrar el correo de la dependencia donde se ubica la contratación, con el fin de ejecutar las actividades requeridas dentro de los procedimientos del proceso contractual.
5. Administrar el Sistema ON-BASE, de la Gestión Contractual, con el fin de dar oportuno y correcto trámite a todas las comunicaciones de la dependencia.
6. Asistir por delegación a los Comités de Contratación, con el fin de elaborar las respectivas Actas, llevar control de las mismas y dar traslado de dicho documento a los expedientes contractuales.
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. Sistema integrado de gestión
2. Contratación pública.
3. Presupuesto público.
4. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
5. Conocimientos básicos en manejo de Herramientas informáticas.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo.

	5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación de técnico 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 Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

3.5. PROCESO: RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y GESTIÓN DEL CLIENTE

Promover los servicios de la oferta institucional SENA, con el fin de identificar las necesidades de los diferentes clientes y grupos de interés que atiende la entidad y gestionar de manera oportuna la atención de las mismas. Igualmente, gestionar alianzas y proyectos internacionales para fortalecer los procesos del SENA.

3.5.1. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE TECNICO DEL NIVEL JERARQUICO DE TECNICO

Comprende los empleos cuya naturaleza demanda la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollos posteriores y aquellos que tienen asignadas labores de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de traba

TECNICO GRADO 03

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	248
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y GESTIÓN DEL CLIENTE

Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a resultados eficientes en la promoción de los servicios de la oferta institucional SENA, con el fin de identificar las necesidades de los diferentes clientes y grupos de interés que atiende la entidad y gestionar de manera oportuna la atención de las mismas y promoviendo la mejora continua en la coordinación y seguimiento a actividades de un grupo de trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar los clientes internos y externos de la institución, con el propósito de desarrollar estrategias de atención de acuerdo con las características de los mismos.
2. Apoyar en la recopilación sistemática de datos de instituciones afines al SENA y proveer información a las demás dependencias, para la formulación de proyectos y servicios.
3. Brindar evaluaciones e identificar el grado de satisfacción de los usuarios del SENA, siguiendo las metodologías establecidas por las Direcciones de Planeación y Direccionamiento Corporativo, Empleo y Trabajo y de Relaciones Corporativas.
4. Aplicar los mecanismos de comunicación que permitan mantener contacto permanente con el sector empresarial, aprendices, organismos del gobierno, gremios, con el fin de garantizar una respuesta oportuna y efectiva.
5. Desarrollar actividades de información a los ciudadanos sobre los servicios de la entidad, manteniendo la imagen corporativa, de acuerdo con las políticas y objetivos trazados por el Director General, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.
6. Adelantar las acciones encaminadas al seguimiento del proceso de internacionalización relacionado con las comisiones al exterior, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Apoyar en las actividades realizadas ante organismos nacionales e internacionales, con el fin de obtener resultados positivos a las necesidades institucionales en articulación con las áreas misionales de la Dirección General, las Regionales, las Redes de centros y los Centros de Formación Integral.
8. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
9. Realizar seguimiento y presentar del informe de avance de la liquidación de los convenios con el fin de garantizar el cumplimiento de metas institucionales.
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. Manejo del idioma ingles
2. Conocimiento en cooperación internacional.
3. Conocimiento en herramientas de redacción.
4. Políticas públicas; Plan Nacional de desarrollo.

5. Metodologías de diseño y ejecución de proyectos. 6. Mercadeo y servicios corporativos. 7. Manejo de herramientas ofimáticas. 8. Sistemas integrados de gestión 9. Modelo estándar de control interno	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Ingeniería Industrial y afines; o economía. Título de especialización tecnológica en disciplina relacionada con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

TECNICO GRADO 02

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	335
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y GESTIÓN DEL CLIENTE

Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a resultados eficientes en la promoción de los servicios de la oferta institucional SENA, con el fin de identificar las necesidades de los diferentes clientes y grupos de interés que atiende la entidad y gestionar de manera oportuna la atención de las mismas y promoviendo la mejora continua en la coordinación y seguimiento a actividades de un grupo de trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar los clientes internos y externos de la institución, con el propósito de desarrollar estrategias de atención de acuerdo con las características de los mismos.
2. Brindar evaluaciones e identificar el grado de satisfacción de los usuarios del SENA, siguiendo las metodologías establecidas por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.
3. Aplicar los mecanismos de comunicación que permitan mantener contacto permanente con el sector empresarial, aprendices, organismos del gobierno, gremios, con el fin de garantizar una respuesta oportuna y efectiva.
4. Desarrollar actividades de información a los ciudadanos sobre los servicios de la entidad, manteniendo la imagen corporativa, de acuerdo con las políticas y objetivos trazados por el Director General, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.
5. Apoyar en las actividades realizadas ante organismos nacionales e internacionales, con el fin de obtener resultados positivos a las necesidades institucionales en articulación con las áreas misionales de la Dirección General, las Regionales, las Redes de centros y los Centros de Formación Integral.
6. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
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. Manejo del idioma ingles
2. Conocimiento en cooperación internacional.
3. Conocimiento en herramientas de redacción.
4. Metodologías de diseño y ejecución de proyectos.
5. Mercadeo y servicios corporativos.
6. Manejo de herramientas ofimáticas.
7. Sistemas integrados de gestión
8. Modelo estándar de control interno

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica (o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria) en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Ingeniería Industrial y afines; o economía.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada si posee Título de Formación Tecnológica; O dieciséis (16) meses de experiencia relacionada si aprobó tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria.

TECNICO GRADO 01

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	210
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y GESTIÓN DEL CLIENTE

Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a resultados eficientes en la promoción de los servicios de la oferta institucional SENA, con el fin de identificar las necesidades de los diferentes clientes y grupos de interés que atiende la entidad y gestionar de manera oportuna la atención de las mismas y promoviendo la mejora continua en la coordinación y seguimiento a actividades de un grupo de trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar los clientes internos y externos de la institución, con el propósito de desarrollar estrategias de atención de acuerdo con las características de los mismos.
2. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
3. Aplicar los mecanismos de comunicación que permitan mantener contacto permanente con el sector empresarial, aprendices, organismos del gobierno, gremios, con el fin de garantizar una respuesta oportuna y efectiva.
4. Desarrollar actividades de información a los ciudadanos sobre los servicios de la entidad, manteniendo la imagen corporativa, de acuerdo con las políticas y objetivos trazados por el Director General, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.
5. Apoyar en las actividades realizadas ante organismos nacionales e internacionales, con el fin de obtener resultados positivos a las necesidades institucionales en articulación con las áreas misionales de la Dirección General, las Regionales, las Redes de centros y los Centros de Formación Integral.
6. 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. Manejo del idioma ingles
2. Conocimiento en cooperación internacional.
3. Conocimiento en herramientas de redacción.
4. Mercadeo y servicios corporativos.
5. Manejo de herramientas ofimáticas.
6. Sistemas integrados de gestión

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación de técnico profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Ingeniería Industrial y afines; o economía	Seis (6) meses de experiencia relacionada

3.6. PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

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

3.6.1. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE TECNICO DEL NIVEL JERARQUICO DE TECNICO

Comprende los empleos cuya naturaleza demanda la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollos posteriores y aquellos que tienen asignadas labores de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de trabajo.

TECNICO GRADO 03

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	248
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a resultados eficientes en la Administrar de los recursos financieros de la entidad, mediante el recaudo, fiscalización, registro presupuestal y de las operaciones contables, como también la gestión de pagos, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de la información y promoviendo la mejora continua en la coordinación y seguimiento a actividades de un grupo de trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la ejecución de los proyectos del proceso, para optimizar los recursos disponibles y garantizar la sostenibilidad financiera y económica del SENA.
2. Apoyar en la implementación de acciones para el logro de los objetivos y las metas propuestas, correspondiente a cada vigencia, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la entidad de las modificaciones presupuestales, de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Consolidar los estados financieros e informes de la entidad, con el objeto de presentarlos a las diferentes entidades, así como los informes que se requieran para el análisis de las finanzas del SENA.
5. Adelantar estudios del comportamiento financiero y presupuestal de la Entidad y presentar los informes de carácter técnico y estadístico necesarios como aporte en la toma de decisiones del proceso.
6. Apoyar en la ejecución de los procedimientos del proceso financiero, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Preparar y presentar los informes de las peticiones, quejas y reclamos del proceso y demás actividades desarrolladas de acuerdo a instrucciones recibidas.
8. Apoyar en la conservación de los recursos de la entidad, a través del desarrollo y aplicación de los procedimientos y métodos establecidos por la entidad.
9. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
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. Normatividad en contabilidad pública.
2. Presupuesto público
3. Tesorería
4. Herramientas de ofimática.
5. Administración pública
6. Sistemas de Gestión.
7. Modelo estándar de control interno

COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; o Economía, o Administración; o Ingeniería Industrial y Afines. Título de especialización tecnológica en disciplina relacionada con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

TECNICO GRADO 02

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	335
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a resultados eficientes en la Administrar de los recursos financieros de la entidad, mediante el recaudo, fiscalización, registro presupuestal y de las operaciones contables, como también la gestión de pagos, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de la información y promoviendo la mejora continua en la coordinación y seguimiento a actividades de un grupo de trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la ejecución de los proyectos del proceso, para optimizar los recursos disponibles y garantizar la sostenibilidad financiera y económica del SENA.
2. Apoyar en la implementación de acciones para el logro de los objetivos y las metas propuestas, correspondiente a cada vigencia, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la entidad de las modificaciones presupuestales, de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Consolidar los estados financieros e informes de la entidad, con el objeto de presentarlos a las diferentes entidades, así como los informes que se requieran para el análisis de las finanzas del SENA.
5. Adelantar estudios del comportamiento financiero y presupuestal de la Entidad y presentar los informes de carácter técnico y estadístico necesarios como aporte en la toma de decisiones del proceso.
6. Preparar y presentar los informes de las peticiones, quejas y reclamos del proceso y demás actividades desarrolladas de acuerdo a instrucciones recibidas.
7. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
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. Normatividad en contabilidad pública.
2. Presupuesto público
3. Administración pública
4. Tesorería
5. Herramientas de ofimática.
6. Sistemas de Gestión

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia Técnica.	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo
2. Trabajo en equipo.	2. Toma de decisiones
3. Creatividad e innovación	3. Experticia Técnica.

	4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica (o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria) en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; o Economía, o Administración; o Ingeniería Industrial y Afines..	Nueve (9) meses de experiencia relacionada si posee Título de Formación Tecnológica; O dieciséis (16) meses de experiencia relacionada si aprobó tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria.

TECNICO GRADO 01

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	210
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a resultados eficientes en la Administrar de los recursos financieros de la entidad, mediante el recaudo, fiscalización, registro presupuestal y de las operaciones contables, como también la gestión de pagos, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de la información y promoviendo la mejora continua en la coordinación y seguimiento a actividades de un grupo de trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la implementación de acciones para el logro de los objetivos y las metas propuestas, correspondiente a cada vigencia, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
2. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la entidad de las modificaciones presupuestales, de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Consolidar los estados financieros e informes de la entidad, con el objeto de presentarlos a las diferentes entidades, así como los informes que se requieran para el análisis de las finanzas del SENA.
4. Adelantar estudios del comportamiento financiero y presupuestal de la Entidad y presentar los informes de carácter técnico y estadístico necesarios como aporte en la toma de decisiones del proceso.
5. Preparar y presentar los informes de las peticiones, quejas y reclamos del proceso y demás actividades desarrolladas de acuerdo a instrucciones recibidas.
6. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
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. Normatividad en contabilidad pública.
2. Presupuesto público
3. Administración pública
4. Tesorería
5. Herramientas de ofimática.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia Técnica.	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo
2. Trabajo en equipo.	2. Toma de decisiones
3. Creatividad e innovación	3. Experticia Técnica.

	4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación de técnico profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; o Economía, o Administración; o Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

3.7. PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Evaluar y asesorar la gestión de la Entidad mediante la planeación, ejecución y seguimiento de auditorías para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y fortalecimiento del Sistema de Control Interno

3.7.1. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE TECNICO DEL NIVEL JERARQUICO DE TECNICO

Comprende los empleos cuya naturaleza demanda la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollos posteriores y aquellos que tienen asignadas labores de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de traba

TECNICO GRADO 03

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	248
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Oficina de Control Interno

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades del área en la correcta y oportuna ejecución de los informes y programas; contribuyendo a garantizar el cumplimiento de los sus objetivos a fin de lograr la prestación de un mejor servicio.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, aplicando las normas vigentes de archivo.
2. Apoyar a la oficina de control interno para el logro de los objetivos y metas programadas.
3. Brindar un eficiente manejo de los recursos físicos y administrativos, contribuyendo a una mejor gestión de los recursos.
4. Realizar las acciones de revisión y registro de la información y de los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de la oficina de control interno, de conformidad con los sistemas y procedimientos establecidos por la entidad.
5. Clasificar la información o documentos que sean allegados y que produzca la Oficina, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas para poder llevar un control de las entradas y salidas de documentos.
6. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento y resultados de las auditorias ejecutadas para el mejoramiento continuo de la entidad.
7. Preparar informe mensual de atenciones a las Peticiones, Quejas y Reclamos recibidas para trámite por parte de la oficina de control interno.
8. Ejecutar las auditorías internas asignadas, presentando los informes requeridos, de acuerdo a los programas y procedimientos definidos por la entidad.
9. Preparar la información y los documentos necesarios a las diferentes dependencias, regionales y centros para realizar la auditoria de acuerdo a los parámetros establecidos.
10. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
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. Modelo estándar de control interno.
2. Sistemas de gestión.
3. Normas de Auditoria
4. Evaluación y seguimiento de planes.
5. Evaluación y seguimiento de Riesgos.
6. Normatividad del sistema de control interno.

COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación 4. Experticia Técnica. 5. Trabajo en equipo. 6. Creatividad e innovación 7. Competencia. 8. Integridad. 9. Confidencialidad. 10. Objetividad	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo. 5. Creatividad e innovación 6. Competencia. 7. Integridad. 8. Confidencialidad. 9. Objetividad
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 de Tecnólogo en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Título de especialización tecnológica en disciplina relacionada con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

TECNICO GRADO 02

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	335
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Oficina de Control Interno

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de los programas de auditoría interna dando cumplimiento a los planes y proyectos previstos por la Oficina de Control Interno y contribuir al mejoramiento continuo de la Oficina y de la Entidad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prepara informes de carácter técnico y estadístico que permitan identificar el cumplimiento de los objetivos y planes de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Apoyar en las actividades de sensibilización e interiorización de la cultura de control interno, para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
3. Ejecutar las auditorías internas asignadas, presentando los informes requeridos, de acuerdo a los programas y procedimientos definidos por la entidad.
4. Brindar asistencia técnica al diseño, organización, ejecución y control de los programas de auditoria de Control Interno.
5. Preparar la información y los documentos necesarios de las diferentes dependencias, regionales y centros para realizar la auditoria de acuerdo a los parámetros establecidos.
6. Preparar los documentos o proyectos que sean competencia de la Oficina de Control Interno que le sean asignados según los formatos existentes e instrucciones recibidas.
7. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
8. Las demás funciones asignadas por la 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. Modelo estándar de control interno.
2. Sistemas de gestión.
3. Normas de Auditoria
4. Evaluación y seguimiento de planes.
5. Evaluación y seguimiento de Riesgos.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo.

	5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica (o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria) en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada si posee Título de Formación Tecnológica; O dieciséis (16) meses de experiencia relacionada si aprobó tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria.

TECNICO GRADO 01

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	210
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Oficina de Control Interno

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades en la organización y ejecución del control interno que permita contribuir con el mejoramiento y cumplimiento de los proyectos y programas adelantados por el SENA.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar a los usuarios la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Participar en la formulación del autocontrol de la gestión de las dependencias para contribuir al cumplimiento de la misión de la entidad.
3. Entregar para la firma del Jefe inmediato documentos y darles el trámite respectivo.
4. Apoyar a la oficina de control interno para el logro de los objetivos y metas programadas.
5. Brindar un eficiente manejo de los recursos físicos y administrativos, contribuyendo a una mejor gestión de los recursos.
6. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
7. Las demás funciones asignadas por la 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. Modelo estándar de control interno.
2. Sistemas de gestión.
3. Normas de Auditoria
4. Evaluación y seguimiento de planes.
5. Evaluación y seguimiento de Riesgos.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación de técnico profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o economía; Contaduría Pública; o Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

3.8. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Evaluación preventiva y disciplinaria de los servidores públicos del SENA, de acuerdo a los procedimientos y normas aplicables en los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores de la entidad y promoviendo la mejora continua en la coordinación

3.8.1. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE TECNICO DEL NIVEL JERARQUICO DE TECNICO

Comprende los empleos cuya naturaleza demanda la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollos posteriores y aquellos que tienen asignadas labores de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de traba

TECNICO GRADO 03

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	248
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Oficina de control interno disciplinario

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a resultados eficaces en la evaluación preventiva y disciplinaria de los servidores públicos del SENA, de acuerdo a los procedimientos y normas aplicables en los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores de la entidad y promoviendo la mejora continua en la coordinación y seguimiento a actividades de un grupo de trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar la información o documentos que produzca la Oficina de Control Interno Disciplinario, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos
2. Realizar las tareas de numeración y registro en bases de datos de los actos administrativos generados por el proceso.
3. Registrar en las bases de datos correspondientes la información de los procesos, de acuerdo con los procedimiento establecido
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico tendientes al logro de los objetivos y programas de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Diseñar, desarrollar y aplicar los sistemas de información que se requieran para identificar las faltas disciplinarias más recurrentes en la entidad.
6. Diseñar, aplicar, actualizar, operar y mantener los procesos auxiliares e instrumentales de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
7. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información para la clasificación, actualización y manejo del consolidado de actuaciones adelantadas en los procesos disciplinarios, así como en la compilación de normas legales externas e internas y la jurisprudencia en materia disciplinaria.
8. Elaborar informes generales del proceso, enviando al archivo general los procesos que le indique el jefe inmediato de acuerdo a los requerimientos presentados.
9. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
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

Manejo de Correspondencia y gestión documental.

1. Normatividad y procedimientos administrativos.
2. Código sustantivo del trabajo
3. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano en las entidades del estado.

4. Código único disciplinario 5. Gestión pública. 6. Sistemas integrados de gestión 7. Modelo estándar de control interno	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y afines. Título de especialización tecnológica en disciplina relacionada con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

TECNICO GRADO 02

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	335
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Oficina de control interno disciplinario

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a resultados eficaces en la evaluación preventiva y disciplinaria de los servidores públicos del SENA, de acuerdo a los procedimientos y normas aplicables en los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores de la entidad y promoviendo la mejora continua en la coordinación y seguimiento a actividades de un grupo de trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en las bases de datos correspondientes la información de los procesos, de acuerdo con los procedimiento establecido
2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Diseñar, desarrollar y aplicar los sistemas de información que se requieran para identificar las faltas disciplinarias más recurrentes en la entidad.
4. Diseñar, aplicar, actualizar, operar y mantener los procesos auxiliares e instrumentales de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
5. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información para la clasificación, actualización y manejo del consolidado de actuaciones adelantadas en los procesos disciplinarios, así como en la compilación de normas legales externas e internas y la jurisprudencia en materia disciplinaria.
6. Elaborar informes generales del proceso, enviando al archivo general los procesos que le indique el jefe inmediato de acuerdo a los requerimientos presentados.
7. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
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. Manejo de Correspondencia y gestión documental.
2. Normatividad y procedimientos administrativos.
3. Código sustantivo del trabajo
4. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano en las entidades del estado.
5. Código único disciplinario
6. Gestión pública.
7. Sistemas integrados de gestión

COMPORTAMENTALES

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

1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica (o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria) en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada si posee Título de Formación Tecnológica; O dieciséis (16) meses de experiencia relacionada si aprobó tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria.

TECNICO GRADO 01

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	210
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Oficina de control interno disciplinario

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a resultados eficaces en la evaluación preventiva y disciplinaria de los servidores públicos del SENA, de acuerdo a los procedimientos y normas aplicables en los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores de la entidad y promoviendo la mejora continua en la coordinación y seguimiento a actividades de un grupo de trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar la información o documentos que produzca la Oficina de Control Interno Disciplinario, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos
2. Realizar las tareas de numeración y registro en bases de datos de los actos administrativos generados por el proceso.
3. Registrar en las bases de datos correspondientes la información de los procesos, de acuerdo con los procedimiento establecido
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Diseñar, desarrollar y aplicar los sistemas de información que se requieran para identificar las faltas disciplinarias más recurrentes en la entidad.
6. Diseñar, aplicar, actualizar, operar y mantener los procesos auxiliares e instrumentales de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
7. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
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. Manejo de Correspondencia y gestión documental.
2. Normatividad y procedimientos administrativos.
3. Código sustantivo del trabajo
4. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano en las entidades del estado.
5. Código único disciplinario
6. Sistemas integrados de gestión

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación de técnico profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o derecho y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada

3.9. PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

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

3.9.1. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE TECNICO DEL NIVEL JERARQUICO DE TECNICO

Comprende los empleos cuya naturaleza demanda la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollos posteriores y aquellos que tienen asignadas labores de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de traba

TECNICO GRADO 03

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	248
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a resultados eficientes en la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento para conservar la documentación del SENA y promoviendo la mejora continua en la coordinación y seguimiento a actividades de un grupo de trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar reportes e informes de carácter técnico y estadístico del proceso de gestión documental, con el propósito de evidenciar la gestión del proceso.
2. Revisar y tramitar los documentos que ingresan al proceso de gestión documental de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Aplicar los procedimientos de organización y conservación a los documentos que ingresos al proceso de gestión documental, en cumplimiento de la normatividad.
4. Orientar a las dependencias sobre los procedimientos de gestión documental para asegurar la adecuada aplicación.
5. Recibir y organizar las transferencias documentales, para garantizar adecuada conservación y consulta de la documentación institucional.
6. Elaborar los inventarios de la documentación que reposa en el archivo central para facilitar su recuperación y consulta.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
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. Ley y normatividad vigente que regule, modifique o complemente la gestión documental.
2. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
3. Programa de gestión documental.
4. Formulación del Plan Institucional de Archivo –PINAR-
5. Tablas de retención documental
6. Cuadros de clasificación.
7. Ofimática.
8. Manejo de aplicativos de gestión documental.
9. Servicio al cliente.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones 3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Administración; o disciplina académica en Archivística (NBC Sin clasificar). Título de especialización tecnológica en disciplina relacionada con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

TECNICO GRADO 02

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	335
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a resultados eficientes en la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento para conservar la documentación del SENA y promoviendo la mejora continua en la coordinación y seguimiento a actividades de un grupo de trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y tramitar los documentos que ingresan al proceso de gestión documental de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Aplicar los procedimientos de organización y conservación a los documentos que ingresan al proceso de gestión documental, en cumplimiento de la normatividad.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias sobre los procedimientos de gestión documental para asegurar la adecuada aplicación.
4. Apoyar en la organización de los documentos que reposa en el archivo central, para garantizar adecuada conservación y consulta de la documentación institucional.
5. Apoyar la elaboración de los inventarios de la documentación que reposa en el archivo central 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.
7. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
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 y normatividad vigente que regule, modifique o complemente la gestión documental.
2. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
3. Formulación del Plan Institucional de Archivo –PINAR-
4. Tablas de retención documental
5. Cuadros de clasificación.
6. Ofimática.
7. Manejo de aplicativos de gestión documental.
8. Servicio al cliente.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia Técnica.	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo
2. Trabajo en equipo.	2. Toma de decisiones

3. Creatividad e innovación	3. Experticia Técnica. 4. Trabajo en equipo. 5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica (o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria) en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Administración; o disciplina académica en Archivística (NBC Sin clasificar).	Nueve (9) meses de experiencia relacionada si posee Título de Formación Tecnológica; O dieciséis (16) meses de experiencia relacionada si aprobó tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria.

TECNICO GRADO 01

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico
CODIGO	4010
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	210
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

Dirección General – Dirección Regional – Centro de Formación

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a resultados eficientes en la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento para conservar la documentación del SENA y promoviendo la mejora continua en la coordinación y seguimiento a actividades de un grupo de trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los procedimientos de organización y conservación a los documentos que ingresan al proceso de gestión documental, en cumplimiento de la normatividad.
2. Apoyar en la orientación de las dependencias sobre los procedimientos de gestión documental para asegurar la adecuada aplicación.
3. Apoyar en la organización de los documentos que reposan en el archivo central, para garantizar la adecuada conservación y consulta de la documentación institucional.
4. Apoyar la elaboración de los inventarios de la documentación que reposa en el archivo central para facilitar su recuperación y consulta.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
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. Ley y normatividad vigente que la regule, modifique o complemente la gestión documental.
2. Programa de gestión documental.
3. Formulación del Plan Institucional de Archivo –PINAR-
4. Tablas de retención documental
5. Ofimática.
6. Manejo de aplicativos de gestión documental.
7. Servicio al cliente.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia Técnica.	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo
2. Trabajo en equipo.	2. Toma de decisiones
3. Creatividad e innovación	3. Experticia Técnica.
	4. Trabajo en equipo.

	5. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación de técnico profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Administración; o disciplina académica en Archivística (NBC Sin clasificar).	Seis (6) meses de experiencia relacionada

SEGUNDA PARTE: ASISTENCIALES

NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DEL NIVEL JERARQUICO ASISTENCIAL

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

SECRETARIA GRADO 04

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Secretaria
CODIGO	5020
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	17
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO

Dirección General – Regional – Centro de Formación

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades administrativas complementarias de las tareas de los niveles superiores y que son propias de la gestión, políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en el SENA, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y organizar la agenda de los compromisos, eventos, del jefe inmediato y de sus colaboradores e informar diariamente, sobre las actividades programadas con oportunidad.
2. Brindar asistencia a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar diligencias externas cuando las necesidades propias de la gestión de la dependencia lo requieran.
4. Elaborar y redactar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de los procesos desarrollados por la dependencia
5. Llevar y mantener sistematizado el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación entre dependencias de la Dirección General, regionales y centros de formación.
6. Organizar y realizar los diferentes eventos propios de la gestión y de las actividades a su cargo, según los procesos desarrollados por la dependencia
7. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia, teniendo o cuenta las políticas de la entidad.
8. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas relacionadas con el proceso, sean tramitados y respondidos oportunamente.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al Cliente
2. Normas de archivo y TRD
3. Manejo de proyectos
4. Manejo de ofimática
5. Seguridad informática
6. Sistema Integrado de Gestión

7. Principios de Gestión Administrativa	
COMPORTAMENTALES	
1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones Interpersonales 5. Colaboración	
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 de formación Técnica Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

SECRETARIA GRADO 03

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Secretaria
CODIGO	5020
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	41
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO

Dirección General – Regional – Centro de Formación

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades administrativas complementarias de las tareas de los niveles superiores y que son propias de la gestión, políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en el SENA, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y organizar la agenda de los compromisos, eventos, del jefe inmediato y de sus colaboradores e informar diariamente, sobre las actividades programadas con oportunidad.
2. Brindar asistencia a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar diligencias externas cuando las necesidades propias de la gestión de la dependencia lo requieran.
4. Elaborar y redactar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de los procesos desarrollados por la dependencia
5. Llevar y mantener sistematizado el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación entre dependencias de la Dirección General, regionales y centros de formación.
6. Organizar y realizar los diferentes eventos propios de la gestión y de las actividades a su cargo, según los procesos desarrollados por la dependencia
7. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia, teniendo o cuenta las políticas de la entidad.
8. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas relacionadas con el proceso, sean tramitados y respondidos oportunamente.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
10. Las demás que les 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. Servicio al Cliente
2. Normas de archivo y TRD
3. Manejo de proyectos
4. Sistemas Integrados de Gestión
5. Manejo de ofimática
6. Principios de Gestión Administrativa

7. Seguridad informática	
COMPORTAMENTALES	
1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones Interpersonales 5. Colaboración	
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**
Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en carreras relacionadas con las funciones del empleo	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

SECRETARIA GRADO 02

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Secretaria
CODIGO	5020
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	144
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO

Dirección General – Regional – Centro de Formación

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades administrativas complementarias de las tareas de los niveles superiores y que son propias de la gestión, políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en el SENA, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y organizar la agenda de los compromisos, eventos, del jefe inmediato y de sus colaboradores e informar diariamente, sobre las actividades programadas con oportunidad.
2. Brindar asistencia a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar diligencias externas cuando las necesidades propias de la gestión de la dependencia lo requieran.
4. Elaborar y redactar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de los procesos desarrollados por la dependencia
5. Llevar y mantener sistematizado el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación entre dependencias de la Dirección General, regionales y centros de formación.
6. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia, teniendo o cuenta las políticas de la entidad.
7. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas relacionadas con el proceso, sean tramitados y respondidos oportunamente.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
9. Las demás que les 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. Servicio al Cliente
2. Normas de archivo y TRD
3. Manejo de proyectos
4. Sistemas Integrados de Gestión
5. Manejo de ofimática
6. Principios de Gestión Administrativa
7. Seguridad informática

COMPORTAMENTALES

1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones Interpersonales 5. Colaboración
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**
Aprobación un (1) año de Educación Superior en carreras relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

OFICINISTA GRADO 03

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Oficinista
CODIGO	5010
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	21
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO

Dirección General – Regional – Centro de Formación

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo a través de actividades de simple ejecución propias de la gestión, políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en el SENA, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades asistenciales como atención telefónica y gestión de llamadas, archivo y documentación, organización de agendas y viajes, gestión de envíos y correspondencia, control y archivo de documentación.
2. Adelantar las solicitudes de dotación de equipos y materiales para el normal desarrollo de la gestión y del servicio de mantenimiento de los equipos de oficina.
3. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central, de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que ofrece la gestión de servicios tecnológicos, teniendo en cuenta las políticas de la entidad.
5. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación y manejar los sistemas de información correspondiente al proceso para dar apoyo en el momento que se le requiera.
6. Participar en la organización y desarrollo de los diferentes eventos propios o relacionados con el proceso de gestión de tecnologías de la información.
7. Brindar apoyo y asistencia en la implementación y en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
8. Ejecutar las labores de archivo y actualización de la información, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y procedimientos establecidos y hacer seguimiento al trámite de documentos
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente según el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Además las siguientes, según el área donde se ubique el cargo.

En Biblioteca:

1. Adelantar las solicitudes de dotación de equipos y materiales para el normal desarrollo de la gestión y del servicio de mantenimiento de la biblioteca y de los equipos a su cargo
2. Participar en la organización y desarrollo de los diferentes eventos propios de la biblioteca o relacionados con el proceso de gestión documental
3. Elaborar anualmente el plan operativo de la Biblioteca de acuerdo con las necesidades de la respectiva dependencia, regional o centro de formación.

4. Organizar la Biblioteca y los materiales teniendo en cuenta las normas establecidas y mantener relaciones interbibliotecarias e interinstitucionales 5. Elaborar y actualizar el reglamento interno de la Biblioteca, manuales de procedimientos, los servicios técnicos y administrativos de la Biblioteca, así como los programas de promoción de lectura. 6. Realizar el inventario anual de la Biblioteca y labores operativas que implique la correcta organización de la biblioteca y el servicio a los usuarios.	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Servicio al Cliente 2. Normas de archivo y TRD 3. Normas técnicas para la elaboración de documentos 4. Manejo de ofimática 5. Seguridad informática 6. Software para el manejo de la correspondencia 7. Normas de correo y servicios de mensajería 8. Normas básicas en bibliotecología y archivo.	
COMPORTAMENTALES	
1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones Interpersonales 5. Colaboración	
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**
Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en carreras relacionadas con las funciones del empleo. **<u>Para funciones de Biblioteca:</u>** Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en carreras del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

OFICINISTA GRADO 02

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Oficinista
CODIGO	5010
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	105
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO

Dirección General – Regional – Centro de Formación

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo a través de actividades de simple ejecución propias de la gestión, políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en el SENA, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades asistenciales como atención telefónica y gestión de llamadas, archivo y documentación, organización de agendas y viajes, gestión de envíos y correspondencia, control y archivo de documentación.
2. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central, de acuerdo al procedimiento establecido.
3. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que ofrece la gestión de servicios tecnológicos, teniendo en cuenta las políticas de la entidad.
4. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación y manejar los sistemas de información correspondiente al proceso para dar apoyo en el momento que se le requiera.
5. Participar en la organización y desarrollo de los diferentes eventos propios o relacionados con el proceso de gestión de tecnologías de la información.
6. Brindar apoyo y asistencia en la implementación y en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
7. Ejecutar las labores de archivo y actualización de la información, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y procedimientos establecidos y hacer seguimiento al trámite de documentos
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente según el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Además las siguientes, según el área donde se ubique el cargo.

En Biblioteca:

1. Adelantar las solicitudes de dotación de equipos y materiales para el normal desarrollo de la gestión y del servicio de mantenimiento de la biblioteca y de los equipos a su cargo
2. Participar en la organización y desarrollo de los diferentes eventos propios de la biblioteca o relacionados con el proceso de gestión documental.
3. Organizar la Biblioteca y los materiales teniendo en cuenta las normas establecidas y mantener relaciones interbibliotecarias e interinstitucionales
4. Elaborar y actualizar el reglamento interno de la Biblioteca, manuales de procedimientos, los servicios técnicos y administrativos de la Biblioteca, así como los programas de promoción de lectura.

5. Realizar el inventario anual de la Biblioteca y labores operativas que implique la correcta organización de la biblioteca y el servicio a los usuarios.
IV. COMPETENCIAS LABORALES
FUNCIONALES
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Servicio al Cliente 2. Normas de archivo y TRD 3. Normas técnicas para la elaboración de documentos 4. Manejo de ofimática 5. Seguridad Informática 6. Software para el manejo de la correspondencia 7. Normas de correo y servicios de mensajería 8. Normas básicas de Bibliotecología y archivo
COMPORTAMENTALES
1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones Interpersonales 5. Colaboración
COMUNES
1. Orientación a resultados 2. 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de Educación Superior en carreras relacionadas con las funciones del empleo. **<u>Para funciones de Biblioteca:</u>** Aprobación de un (1) año de Educación Superior en carreras del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

AUXILIAR GRADO 02

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar
CODIGO	5030
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	68
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO

Dirección General – Regional – Centro de Formación

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades operativas o tareas de simple ejecución, propias de la gestión, políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en el SENA, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo, con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
2. Ejecutar los procesos operativos, aplicando las normas y procedimientos definidos a fin de dar cumplimiento al objetivo del proceso, obtener resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio
3. Apoyar en la elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas para contribuir a los objetivos de la gestión de los servicios de tecnologías de la información a través de sus políticas, planes, programas y proyectos.
4. Brindar atención al público en general frente a las quejas o inquietudes inherentes al proceso de gestión de tecnologías de la información, teniendo en cuenta las políticas de la entidad.
5. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia para dar apoyo en el momento que se le requiera.
6. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios del desarrollo general del proceso de servicios tecnológicos
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competo te de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente
2. Técnicas de archivo, gestión y legislación documental
3. Normas técnicas para la elaboración de documentos
4. Normas de correo y servicios de mensajería.
5. Seguridad Informática
6. Manejo de ofimática

COMPORTAMENTALES

1. Manejo de la información
2. Adaptación al cambio
3. Disciplina
4. Relaciones Interpersonales
5. Colaboración

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**
Aprobación un (1) año de Educación Superior en carreras relacionadas con las funciones del empleo	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

AUXILIAR GRADO 01

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar
CODIGO	5030
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	138
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO

Dirección General – Regional – Centro de Formación

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades operativas o tareas de simple ejecución, propias de la gestión, políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en el SENA, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo, con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
2. Ejecutar los procesos operativos, aplicando las normas y procedimientos definidos a fin de dar cumplimiento al objetivo del proceso, obtener resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio
3. Apoyar en la elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas para contribuir a los objetivos de la gestión de los servicios de tecnologías de la información a través de sus políticas, planes, programas y proyectos.
4. Brindar atención al público en general frente a las quejas o inquietudes inherentes al proceso de gestión de tecnologías de la información, teniendo en cuenta las políticas de la entidad.
5. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia para dar apoyo en el momento que se le requiera.
6. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios del desarrollo general del proceso de servicios tecnológicos
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 el área donde se ubique el cargo.

En Mensajería:

1. Realizar las labores de mensajería que se requieran en la dependencia, tales como depósitos en bancos, entrega de documentación a clientes internos y externos, entre otras.
2. Efectuar la distribución, despacho y entrega de correspondencia, a través de los diferentes medios de correo y diseñar los respectivos controles para la adecuada administración
3. Brindar mantenimiento a los elementos necesarios para garantizar una labor eficaz y eficiente.
4. Atender cualquier solicitud del área administrativa o técnica, relacionada con la correspondencia interna y externa y el transporte de materiales o equipos de oficina y demás dentro de la entidad.

En Conducción:

1. Operar y responder por el buen uso y seguridad de vehículos, equipos y elementos de trabajo que les sean asignados, e informar oportunamente sobre anomalías presentadas. 2. Conducir los medios de transporte de la Entidad, para pasajeros o carga, según la necesidad institucional. 3. Realizar labores de mantenimiento de los vehículos bajo su responsabilidad y solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo o correctivo. 4. Presentar oportunamente los informes sobre accidentes de los vehículos a su cargo, seguir los procedimientos legales establecidos para el esclarecimiento de los hechos y colaborar en las diligencias necesarias. 5. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación. 6. Prestar servicios de recolección de paquetes o correspondencia del Centro de Información a las áreas asignadas. 7. Informar oportunamente sobre todo tipo de fallas o daños presentados en el vehículo para realizar los trámites correspondientes ante compañías aseguradoras, si hay lugar a ello.
IV. COMPETENCIAS LABORALES
FUNCIONALES
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente 2. Técnicas de archivo, gestión y legislación documental 3. Normas técnicas para la elaboración de documentos 4. Normas de correo y servicios de mensajería. 5. Manejo de ofimática	**Para Conducción:** 1. Conocimientos en conducción 2. Mantenimiento Automotriz 3. Normas de Tránsito 4. Manejo básico de Ofimática 5. Nomenclatura y Direcciones

COMPORTAMENTALES
1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones Interpersonales 5. Colaboración
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**
Diploma de Bachiller. **Para Conducción:** Diploma de Bachiller Licencia de conducción vigente	Veinte (20) meses de experiencia laboral