INDICE

PROCESOS ESTRATEGICOS

DIRECCION GENERAL 21
PROCESOS ESTRATEGICOS. 21
GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:
DIRECTIVO GRADO 06 23
ASESOR GRADO 4 27
ASESOR GRADO 03 29
ASESOR GRADO 02 31
ASESOR GRADO 01 33
PROFESIONAL GRADO 10 36
PROFESIONAL GRADO 09 39
PROFESIONAL GRADO 08 42
PROFESIONAL GRADO 05 51
PROFESIONAL GRADO 04 54
PROFESIONAL GRADO 03 57
PROFESIONAL GRADO 02 60
PROFESIONAL GRADO 01 63
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:
SECRETARIA GENERAL 66
DIRECTIVO GRADO 10 68
ASESOR GRADO 04 72
ASESOR GRADO 02 77
PROFESIONAL GRADO 10 83
PROFESIONAL GRADO 09 88
PROFESIONAL GRADO 08 93

PROFESIONAL GRADO 06 103
PROFESIONAL GRADO 05 108
PROFESIONAL GRADO 04 112
PROFESIONAL GRADO 03 117
PROFESIONAL GRADO 02 122
PROFESIONAL GRADO 01 126
PLANEAMIENTO ESTRATEGICO. 130
DIRECTIVO GRADO 10 132
ASESOR GRADO 04 135
ASESOR GRADO 03 137
ASESOR GRADO 02 139
ASESOR GRADO 01 141
PROFESIONAL GRADO 10 144
PROFESIONAL GRADO 09 147
PROFESIONAL GRADO 08 150
PROFESIONAL GRADO 07 154
PROFESIONAL GRADO 06 157
PROFESIONAL GRADO 05 160
PROFESIONAL GRADO 04 163
PROFESIONAL GRADO 03 166
PROFESIONAL GRADO 02 169
PROFESIONAL GRADO 01 172

DIRECCION GENERAL

PROCESOS ESTRATEGICOS.

01. GESTIÓN DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN.

02. GESTION DEL TALENTO HUMANO.

03. PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.

GESTIÓN DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN:

Proceso que tiene por objeto gestionar integralmente los servicios de tecnologías de la información mediante planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de la entidad.

Responsable del proceso: OFICINA DE SISTEMAS.

Funciones de la Oficina de Sistema en el Artículo 8 del Decreto 249 de 2004
1. Asistir a la Dirección General y a las demás dependencias del SENA, en la implementación de los sistemas, normas y procedimientos de informática requeridos por la entidad.
2. Investigar los adelantos tecnológicos en informática, en estrategias organizacionales y ‘¡evaluar su incorporación a la institución.
3. Elaborar los planes de desarrollo informático de la entidad, de acuerdo con los lineamientos corporativos y a la planeación institucional, los cuales deberán tener como prioridad garantizar que los usuarios y aportantes del SENA tengan acceso a una completa información sobre los servicios y facilitar el aprendizaje y la ejecución de programas de formación por medios virtuales.
4. Asesorar a las dependencias de la entidad en la aplicación de las políticas, estrategias y directrices trazadas por la Dirección General, relacionadas con el desarrollo informático de la entidad y en la ejecución de los planes correspondientes.
5. Conceptuar, evaluar y definir las necesidades y lineamientos para la adquisición, adaptación, desarrollo de bienes, custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas y de los bienes informáticos en la entidad, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera y con las áreas usuarias del SENA, velando siempre por el adecuado dimensionamiento de los requerimientos de la entidad frente a los adelantos tecnológicos del entorno y por su adecuado funcionamiento.

6. Garantizar la disponibilidad de información consistente, actualizada y confiable, necesaria para el cumplimiento de la misión institucional.
7. Coordinar con la Secretaría General, las directrices y orientaciones para la elaboración de planes de capacitación en informática para los funcionarios de la entidad.
8. Efectuar el seguimiento de los planes institucionales en lo relacionado con el desarrollo informático y evaluar la utilización e impacto de esta tecnología en los procesos institucionales, así como coordinar con las demás áreas del SENA los sistemas de información institucionales, la sistematización y digitalización de sus procesos y procedimientos.
9. Definir y actualizar plataformas tecnológicas y emitir conceptos técnicos en las compras de software y hardware.
10. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia.
11. Asesorar a las demás dependencias en los procesos propios de su área.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

Naturaleza del empleo directivo de Jefe de Oficina:

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

DIRECTIVO GRADO 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	1090
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL

Proceso: GESTIÓN DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
Oficina de Sistemas

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y gestionar la formulación y ejecución de políticas, la adopción de planes y programas tecnológicos y de las telecomunicaciones, que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos del proceso, de la entidad y los requisitos legales de manera confiable y segura.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas y establecer procedimientos relacionados con la plataforma tecnológica de la entidad, para aprobación por parte de la Dirección General.
2. Adoptar los planes de desarrollo tecnológico y de las telecomunicaciones de la entidad, de acuerdo con los objetivos y planes institucionales.
3. Establecer lineamientos para la adquisición, adaptación, custodia, mantenimiento, administración de contingencias y de los bienes informáticos en la entidad, frente a los adelantos tecnológicos.
4. Definir la actualización de las plataformas tecnológicas y aprobar los conceptos técnicos para adquisición de software y hardware requeridos por la entidad
5. Definir las necesidades de adquisición, adaptación, desarrollo de bienes, custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas y de los bienes informáticos en la entidad.
6. Liderar las investigaciones tecnológicas y de las telecomunicaciones, en estrategias organizacionales y evaluar su incorporación a la institución.
7. Dirigir el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la Oficina, de conformidad con el decreto que las establezca, y demás normas que las modifique, adicione o complemente.
8. Asistir a las direcciones y oficinas en la implementación de los sistemas, normas y procedimientos tecnológicos y de las telecomunicaciones requeridos por la entidad.
9. Comunicar a las dependencias de la entidad las políticas, planes y procedimientos definidos por la Dirección General, relacionadas con el desarrollo informático de la entidad y en la ejecución de los planes correspondientes.
10. Gestionar con las demás áreas del SENA la implementación de los sistemas de información institucionales, la sistematización y digitalización de sus procesos y procedimientos.

11. Gestionar con la Secretaría General, las directrices y orientaciones para la elaboración de planes de capacitación en informática para los funcionarios de la entidad.
12. Gestionar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la definición y aplicación de indicadores de gestión para el acompañamiento a las metas contempladas en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia.
13. Liderar el seguimiento de los planes institucionales de desarrollo informático y evaluar el impacto de este en los procesos institucionales.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica
2. Plan nacional de desarrollo
3. Políticas TIC
4. Conocimiento avanzados de informática
5. Manejo de fuentes de información
6. Entorno tecnológico
7. Normatividad sobre ley general de la educación
8. Normas básicas de contratación pública
9. Formulación, gestión y evaluación
10. Gerencia de proyectos
11. Sistema de Gestión
12. Código Único Disciplinario
13. Indicadores de Gestión.

COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo.
2. Planeación.
3. Toma de Decisiones.
4. Dirección y Desarrollo personal.
5. Conocimiento del Entorno.

COMUNES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina de uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	

Título de posgrado en modalidad de especialización en disciplina(s) relacionada(s) con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

Naturaleza del empleo de Asesor

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

ASESOR GRADO 4

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	2010
GRADO	4
NUMERO DE EMPLEOS	16
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO Oficina de Sistemas	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Jefe de Oficina en la formulación de políticas y en la adopción de planes y programas, requeridos en la gestión de la oficina para dar cumplimiento con las metas y objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Jefe de la Oficina en la formulación de políticas sectoriales que direccionen los funcionamientos de la entidad en el logro de metas y objetivos de acuerdo con procedimientos establecidos y la normatividad sobre las tecnologías de la información y las comunicaciones. 2. Asesorar la adopción de planes y programas de desarrollo en tecnologías de la información y de las telecomunicaciones que le permitan a la entidad logro de metas y objetivos. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones en tecnológicas y de la información y las telecomunicaciones, y revisar la conveniencia de su incorporación a la entidad. 4. Asesorar al Jefe de Oficina en la implementación y mantenimiento del proceso de tecnologías de la información, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 5. Absolver consultas sobre los adelantos tecnológicos en informática, y fomento de su incorporación en el proceso de actualización institucional. 6. Emitir conceptos sobre estrategias organizacionales y su relación con los adelantos tecnológicos en informática para la actualización institucional. 7. Evaluación las necesidades de adquisición, adaptación, desarrollo de bienes, custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas informáticas de acuerdo con los adelantos tecnológicos. 8. Asistir técnicamente la elaboración de planes de capacitación en informática para los funcionarios de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Proponer evaluación del impacto de la utilización de las tecnologías en sistemas de la entidad en los procesos institucionales en las demás áreas y en la sistematización y digitalización de sus procesos y procedimientos.	

10. Prestar asistencia técnica en la de definición y aplicación de indicadores de gestión del proceso y articular las metas con los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos *y* operativos, programas *y* proyectos de la dependencia.
11. Asesorar al jefe de la dependencia en la definición de plataformas tecnológicas estableciendo conceptos técnicos para adquisición de software y hardware para la entidad.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS LABORALES.

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas TIC
2. Normatividad sobre ley general de la educación
3. Normas básicas de contratación pública
4. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
5. Plan nacional de desarrollo.
6. Plan sectorial de desarrollo
7. Indicadores de Gestión

COMPORTAMENTALES

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

COMUNES

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

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina de uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Administración; o Ingeniería Industrial y afines; o Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ASESOR GRADO 03

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

II ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO
Oficina de Sistemas

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Jefe de Oficina en la formulación de políticas y en la adopción de planes y programas, requeridos en la gestión de la oficina para dar cumplimiento con las metas y objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Oficina en la adopción de planes de desarrollo tecnológico y de las telecomunicaciones de la entidad, acordes con los objetivos y planes institucionales.
2. Proponer la realización de estudios e investigaciones tecnológicas y de las telecomunicaciones, para incorporar a la entidad los resultados de estas como estrategias organizacionales.
3. Asesorar al Jefe de Oficina en la dirección de la implementación de los sistemas, normas y procedimientos de informática requeridos por la entidad.
4. Asistir al Jefe de la Oficina en la revisión de los adelantos tecnológicos en informática para fomentar la incorporación a la institución de los que apliquen a las necesidades de la entidad de acuerdo con estrategias organizacionales previamente definidas y los procedimientos establecidos.
5. Aconsejar por delegación del jefe de la oficina, a las diferentes dependencias de la entidad en la aplicación de las políticas, planes y procedimientos definidos por la Dirección General, relacionadas con el desarrollo informático de la entidad y en la ejecución de los planes correspondientes.
6. Prestar asistencia técnica a la entidad para que la información de la entidad disponible, sea consistente y confiable para procesamiento, análisis e interpretación y garantizar con ello, aportes significativos en el cumplimiento de la misión institucional.
7. Absolver consultas sobre necesidades de software y de hardware frente a lineamientos institucionales para la adquisición, adaptación, desarrollo, custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas de la entidad, velando por el adecuado dimensionamiento de los requerimientos frente a los adelantos tecnológicos del entorno y su funcionamiento.
8. Asistir y participar en el seguimiento a los planes institucionales de desarrollo informático, evaluando su utilización e impacto en los procesos institucionales y gestionar con las demás áreas de la entidad los sistemas de información, la sistematización y digitalización de sus procesos y procedimientos.

9. Asesorar a la Oficina en la definición de plataformas tecnológicas *y* emitir los conceptos técnicos para la adquisición de nuevo software y hardware. 10. Asesorar en la definición y aplicación de indicadores de gestión del proceso y articular las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos *y* operativos, programas *y* proyectos de la dependencia. 11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.	
IV. COMPETENCIAS LABORALES.	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas básicas de contratación estatal 2. Normatividad sobre educación para el trabajo y el desarrollo humano 3. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos 4. Conocimiento del entorno tecnológico 5. Plan nacional de desarrollo. 6. Seguridad informática. 7. Indicadores de Gestión. 8. Investigación aplicada.	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia profesional. 2. Conocimiento del entorno. 3. Construcción de relaciones. 4. Iniciativa.	1. Experticia profesional. 2. Conocimiento del entorno. 3. Construcción de relaciones. 4. Iniciativa. 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones
COMUNES	
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en una disciplina de uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Administración; o Ingeniería Industrial y afines; o Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ASESOR GRADO 02

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

II ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO
Oficina de Sistemas

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Jefe de Oficina en la formulación de políticas y en la adopción de planes y programas, requeridos en la gestión de la oficina para dar cumplimiento con las metas y objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar el desarrollo e implementación de plataformas tecnológicas y establecer los conceptos técnicos para adquisiciones de software y hardware.
2. Asesorar al jefe de oficina en el desarrollo e implementación de los sistemas, normas y procedimientos de tecnología de información y comunicaciones requeridos por la entidad.
3. Proponer los desarrollos tecnológicos en informática así como las estrategias organizacionales que orienten su incorporación a la entidad.
4. Asistir los desarrollos de tecnologías y de las telecomunicaciones producto de los estudios e investigaciones realizados por la Oficina y en este proceso de acuerdo con procedimientos establecidos.
5. Asesorar el desarrollo e implementación de los planes de desarrollo tecnológico y de las telecomunicaciones adoptados en la entidad, acordes con los objetivos y planes institucionales.
6. Asistir y participar en el análisis de las necesidades y lineamientos para la adquisición de los bienes informáticos en la entidad, velando por el adecuado dimensionamiento de los requerimientos frente a los adelantos tecnológicos del entorno y por su funcionamiento.
7. Proponer seguimiento de los planes institucionales en lo relacionado con tecnologías de información y comunicaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos para definir planes de mejora.
8. Proponer asistencia técnica en la de definición y aplicación de indicadores de gestión del proceso y articular las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos, operativos, programas y proyectos de la dependencia.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

<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. Normas básicas de contratación pública
2. Normatividad sobre educación para el trabajo y el desarrollo humano
3. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
4. Plan nacional de desarrollo
5. Normas técnicas de seguridad informática
6. Normas Técnicas de Sistemas de Gestión de Calidad.
7. Modelo estándar de control interno</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>SIN PERSONAL A CARGO</th><th>CON PERSONAL A CARGO</th></tr>
<tr><td>1. Experticia profesional.
2. Conocimiento del entorno.
3. Construcción de relaciones.
4. Iniciativa.</td><td>1. Experticia profesional.
2. Conocimiento del entorno.
3. Construcción de relaciones.
4. Iniciativa.
5. Liderazgo de grupos de trabajo
6. Toma de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMUNES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en una disciplina de uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Administración; o Ingeniería Industrial y afines; o Derecho y afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina relacionada con las funciones del empleo.

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

ASESOR GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	2010
GRADO	01
NUMERO DE EMPLEOS	3
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO
Oficina de Sistemas

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Jefe de Oficina en la formulación de políticas y en la adopción de planes y programas, requeridos en la gestión de la oficina para dar cumplimiento con las metas y objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la implementación y ejecución de políticas en la utilización de tecnologías de la información y comunicaciones, fomentando su incorporación a la institución cuando a ello hubiere lugar por necesidad de actualización tecnológica.
2. Asistir el desarrollo de tecnologías de la información y comunicaciones producto de los estudios e investigaciones realizados por la Oficina.
3. Absolver consultas y emitir conceptos sobre la implementación del plan estratégico, de tecnologías de la información y comunicaciones institucionales de desarrollo acordes con los objetivos y planes institucionales.
4. Asistir y participar en la identificación de necesidades y en el establecimiento de lineamientos para la adquisición y el mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas y de los bienes informáticos en la entidad, frente a los adelantos tecnológicos del entorno y necesidad del servicio.
5. Proponer el seguimiento a los planes institucionales en lo relacionado con el desarrollo informático, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Asistir técnicamente en la definición y aplicación de indicadores de gestión y en su articulación de las metas con indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre educación para el trabajo y el desarrollo humano
2. Normas básicas de contratación pública
3. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos

4. Plan nacional de desarrollo de TICs. 5. Normas técnicas en seguridad informática y soporte a usuarios 6. Sistemas integrados de gestión 7. Modelo estándar de control interno	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia profesional. 2. Conocimiento del entorno. 3. Construcción de relaciones. 4. Iniciativa.	1. Experticia profesional. 2. Conocimiento del entorno. 3. Construcción de relaciones. 4. Iniciativa. 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones
COMUNES	
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en una disciplina de uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Administración; o Ingeniería Industrial y afines; o Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Naturaleza del Empleo de Profesional.

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

PROFESIONAL GRADO 10

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

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Oficina de Sistemas

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la realización de actividades que implican la aplicación de conocimientos profesionales propios de las tecnologías de la información para lograr los objetivos estratégicos del proceso y los requisitos legales de manera confiable y segura.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar sobre los avances tecnológicos para incorporarlos en la entidad con el fin de mejorar y optimizar los procesos productivos.
2. Estudiar y analizar los planes y programas de cumplimiento a los requisitos legales aplicables de la entidad.
3. Velar por la funcionalidad, confiabilidad, oportunidad de la operación del software, hardware y comunicaciones para el cumplimiento de la misión de la entidad.
4. Realizar la implementación y pruebas de las aplicaciones informáticas, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad.
5. Apoyar a la Oficina en el seguimiento y control de las políticas, normas, metodologías y procedimientos para el buen uso de los recursos informáticos y de las condiciones óptimas de seguridad y prevención de riesgos, asegurando la normal prestación del servicio.
6. Apoyar la formulación de políticas, planes y procedimientos relacionados con la plataforma tecnológica de la entidad.
7. Presentar informes en materia de su competencia o los que le sean solicitados por su Jefe inmediato sobre los planes, programas, proyectos o actividades de la dependencia.
8. Coordinar el mantenimiento y control de los sistemas de información, para el efectivo apoyo informático.
9. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo.

Planeación, gestión administrativas y gobierno de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones:

1. Analizar los adelantos tecnológicos informáticos, necesidades de cambio, modernización e innovación tecnológica de los procesos y proyectar su incorporación en los procesos de la entidad.
2. Proponer estrategias de sostenibilidad tecnológica, de acuerdo con la planeación estratégica de la entidad.
3. Realizar la supervisión a los servicios de conectividad y telecomunicaciones
4. Diseñar y proyectar especificaciones técnicas para los procesos de adquisición y contratación de bienes informáticos para la entidad a nivel nacional.
5. Planificar y desarrollar estrategias de seguimiento al desarrollo informático, a través de indicadores y métricas cualitativas y cuantitativas, para definición de acciones a que haya lugar.

Gestión de Servicios e Infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

1. Gestionar la operatividad y funcionalidad de la infraestructura tecnológica, servicios de información y comunicaciones, en concordancia con los planes estratégicos y operativos y las políticas de la entidad en materia de TIC.
2. Proponer políticas, estándares o metodologías para definir o implementar proyectos de servicios e infraestructura acordes a las necesidades de la entidad.
3. Revisar la capacidad de la infraestructura tecnológica existente y proponer mejoras sobre la arquitectura tecnológica e impacto en los recursos de procesamiento, almacenamiento y respaldo, para aumentar y mejorar la capacidad tecnológica de la entidad.
4. Dimensionar todos los recursos para proyectos de servicios e infraestructura, de acuerdo a las necesidades de la entidad.

Gestión de los Sistemas de Información:

1. Diseñar y proyectar políticas, estándares y metodologías para el desarrollo, adquisición y actualización de software de acuerdo a las proyecciones y necesidades de la entidad.
2. Realizar seguimiento al ciclo de vida de los sistemas de información y aplicaciones de la entidad, para que los procesos puedan desarrollar sus actividades de manera efectiva y segura.
3. Formular e implementar estándares y políticas de seguridad de la información, cumpliendo los parámetros establecidos.
4. Programar los procesos de adquisición y mantenimiento de los sistemas de información, para garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura y software de la entidad.
5. Efectuar la supervisión de la prestación de servicios de soporte y mantenimiento a los sistemas de información hardware y software.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de Sistemas Operativos.
2. Manejo de redes de datos.

3. Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones. 4. Herramientas de desarrollo informáticas. 5. Tecnologías de información. 6. Normas de contratación pública.	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continúo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.	1. Aprendizaje continúo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
COMUNES	
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o administración; o Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en disciplinas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 09

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

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Oficina de Sistemas

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la realización de actividades que implican la aplicación de conocimientos profesionales propios de las tecnologías de la información para lograr los objetivos estratégicos del proceso y los requisitos legales de manera confiable y segura.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar políticas, planes y procedimientos relacionados con la plataforma tecnológica de la entidad.
2. Investigar sobre los avances tecnológicos para incorporarlos en la entidad con el fin de mejorar y optimizar los procesos productivos.
3. Realizar seguimiento a los sistemas de información, velando por la funcionalidad, confiabilidad, oportunidad de la operación del software, hardware para el cumplimiento de la misión de la entidad.
4. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
5. Diseñar planes y/o programas para dar cumplimientos a la normatividad en tecnologías de información y comunicaciones aplicable de la entidad.
6. Elaborar y presentar informes de su competencia o los que le sean solicitados por su Jefe inmediato sobre los planes, programas, proyectos o actividades de la dependencia.
7. Efectuar seguimiento al funcionamiento de los sistemas de información y redes de datos.
8. Realizar seguimiento a la implementación y pruebas de las aplicaciones informáticas, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad.
9. Apoyar a la Oficina en el seguimiento y control de las políticas, normas, metodologías y procedimientos para el buen uso de los recursos informáticos y de las condiciones óptimas de seguridad y prevención de riesgos, asegurando la normal prestación del servicio.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo.

Planeación, gestión administrativas y gobierno de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones:

1. Analizar los adelantos tecnológicos informáticos, necesidades de cambio, modernización e innovación tecnológica de los procesos y proyectar su incorporación en los procesos de la entidad.
2. Proponer estrategias de sostenibilidad tecnológica, de acuerdo con la planeación estratégica de la entidad.
3. Diseñar y proyectar especificaciones técnicas para los procesos de adquisición y contratación de bienes informáticos para la entidad a nivel nacional.
4. Planificar y desarrollar estrategias de seguimiento al desarrollo informático, a través de indicadores y métricas cualitativas y cuantitativas, para definición de acciones a que haya lugar.
5. Efectuar la supervisión a los servicios de conectividad y telecomunicaciones.

Gestión de Servicios e Infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

1. Gestionar la operatividad y funcionalidad de la infraestructura tecnológica, servicios de información y comunicaciones, en concordancia con los planes estratégicos y operativos y las políticas de la entidad en materia de TIC.
2. Proponer políticas, estándares o metodologías para definir o implementar proyectos de servicios e infraestructura acordes a las necesidades de la entidad.
3. Revisar la capacidad de la infraestructura tecnológica existente y proponer mejoras sobre la arquitectura e impacto sobre los recursos de procesamiento, almacenamiento y respaldo, para aumentar y mejorar la capacidad.
4. Dimensionar los recursos para proyectos de servicios e infraestructura, de acuerdo a las necesidades de la entidad.

Gestión de los Sistemas de Información:

1. Diseñar y proyectar políticas, estándares y metodologías para el desarrollo, adquisición y actualización de software de acuerdo a las proyecciones y necesidades de la entidad.
2. Realizar seguimiento al ciclo de vida de los sistemas de información y aplicaciones de la entidad, para que los procesos puedan desarrollar sus actividades de manera efectiva y segura.
3. Formular e implementar estándares y políticas de seguridad de la información, cumpliendo los parámetros establecidos.
4. Programar los procesos de adquisición y mantenimiento de los sistemas de información, para garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura y software de la entidad.
5. Efectuar la supervisión de la prestación de servicios de soporte y mantenimiento a los sistemas de información hardware y software.
6. 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. Conocimientos en sistemas operativos.
2. Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones.
3. Herramientas de desarrollo informáticas.
4. Tecnologías de información.

5. Sistemas de gestión. 6. Normas de contratación pública.	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
COMUNES	
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en disciplinas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 08

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

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Oficina de Sistemas

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la realización de actividades que implican la aplicación de conocimientos profesionales propios de las tecnologías de la información para lograr los objetivos estratégicos del proceso y los requisitos legales de manera confiable y segura.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar políticas, planes y procedimientos relacionados con la plataforma tecnológica de la entidad.
2. Analizar los adelantos tecnológicos para incorporarlos en la entidad con el fin de mejorar y optimizar los procesos productivos.
3. Coordinar la implementar 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.
4. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
5. Diseñar planes y/o programas para dar cumplimiento a la normatividad en tecnologías de información y comunicaciones aplicable a la entidad.
6. Apoyar la formulación de planes y/o programas para dar cumplimientos a los requisitos legales aplicables de la entidad.
7. Elaborar y presentar informes de su competencia o los que le sean solicitados por su Jefe inmediato sobre los planes, programas, proyectos o actividades de la dependencia.
8. Realizar el seguimiento a la implementación y pruebas de las aplicaciones informáticas, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad.
9. Coordinar el mantenimiento y control de los sistemas de cómputo, redes de datos y mantener su funcionamiento para el efectivo apoyo informático.
10. Realizar seguimiento a la implementación y pruebas de las aplicaciones informáticas, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad.
11. Apoyar a la Oficina en el seguimiento y control de las políticas, normas, metodologías y procedimientos para el buen uso de los recursos informáticos y de las condiciones óptimas de seguridad y prevención de riesgos, asegurando la normal prestación del servicio.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo.

Planeación, gestión administrativas y gobierno de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones:

1. Analizar los adelantos tecnológicos informáticos, necesidades de cambio, modernización e innovación tecnológica de los procesos y proyectar su incorporación en procesos de la entidad.
2. Proponer estrategias de sostenibilidad tecnológica, de acuerdo con la planeación estratégica de la entidad.
3. Diseñar y proyectar especificaciones técnicas para los procesos de adquisición y contratación de bienes informáticos para la entidad a nivel nacional.
4. Planificar y desarrollar estrategias de seguimiento al desarrollo informático, a través de indicadores y métricas cualitativas y cuantitativas, para definición de acciones a que haya lugar.
5. Efectuar la supervisión a los servicios de conectividad y telecomunicaciones.

Gestión de Servicios e Infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

1. Gestionar la operatividad y funcionalidad de la infraestructura tecnológica, servicios de información y comunicaciones, en concordancia con los planes estratégicos y operativos y las políticas de la entidad en materia de TIC.
2. Proponer políticas, estándares o metodologías para definir o implementar proyectos de servicios e infraestructura acordes a las necesidades de la entidad.
3. Revisar la capacidad de la infraestructura existente y proponer mejoras sobre la arquitectura e impacto sobre los recursos de procesamiento, almacenamiento y respaldo, para aumentar y mejorar la capacidad.
4. Dimensionar de recursos para proyectos de servicios e infraestructura, de acuerdo a las necesidades de la entidad.

Gestión de los Sistemas de Información:

1. Proponer, diseñar y proyectar políticas, estándares y metodologías para el desarrollo, adquisición y actualización de software de acuerdo a las proyecciones y necesidades de la entidad.
2. Realizar seguimiento al ciclo de vida de los sistemas de información y aplicaciones de la entidad, para que los procesos puedan desarrollar sus actividades de manera efectiva y segura.
3. Formular e implementar estándares y políticas de seguridad de la información, cumpliendo los parámetros establecidos.
4. Programar los procesos de adquisición y mantenimiento de los sistemas de información, para garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura y software de la entidad.

5. Efectuar la supervisión de la prestación de servicios de soporte y mantenimiento a los sistemas de información hardware y software.
1. 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. Conocimientos en sistemas operativos
2. Manejo de redes de datos
3. Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones.
4. Administración de sistemas de información y centros de cómputo
5. Herramientas de desarrollo informáticas.
6. Tecnologías de información.
7. Normas de contratación pública.
8. Conocimientos en sistemas operativos.
9. Manejo de redes de datos.

COMPORTAMENTALES

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

COMUNES

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

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en disciplinas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 07

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

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Oficina de Sistemas

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con las tecnologías de la información para el lograr los objetivos estratégicos del proceso y los requisitos legales de manera confiable y segura.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar políticas, planes y procedimientos relacionados con la plataforma tecnológica de la entidad.
2. Examinar los avances tecnológicos para incorporarlos en la entidad con el fin de mejorar y optimizar los procesos productivos.
3. Realizar seguimiento a 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.
4. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
5. Apoyar en la formulación de planes y/o programas para dar cumplimientos a los requisitos legales aplicables de la entidad.
6. Elaborar y presentar informes de su competencia o los que le sean solicitados por su Jefe inmediato sobre los planes, programas, proyectos o actividades de la dependencia.
7. Coordinar el mantenimiento y control de los sistemas de cómputo, redes de datos y mantener su funcionamiento para el efectivo apoyo informático.
8. Realizar seguimiento a la implementación y pruebas de las aplicaciones informáticas, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo.

Planeación, gestión administrativas y gobierno de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones:

1. Evaluar estrategias de desarrollo informático, para ser alineadas a la planeación institucional y formular planes para su implementación.

2. Administrar la inversión y ejecución de los recursos de desarrollo informático de la entidad, de acuerdo a los planes, programas y proyectos establecidos.
3. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos tecnológicos, para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad.
4. Desarrollar actividades de administración de proveedores y operadores de servicio, para garantizar la ejecución y normal funcionamiento de los procesos.

Gestión de Servicios e Infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
1. Programar planes de capacitación a los usuarios, en el uso adecuado de la infraestructura tecnológica de la entidad.
2. Identificar las necesidades, eventos, incidentes y problemas presentados en la infraestructura tecnológica, para brindar el servicio y soporte correspondiente de acuerdo a los procedimientos establecidos
3. Administrar políticas y estándares de riesgos y seguridad de la información, para garantizar su implementación y cumplimiento.
4. Realizar estudios de madurez, desempeño, eficacia e impacto de la infraestructura TIC a los procesos para generar planes de mejoramiento.

Gestión de los Sistemas de Información:
1. Ejecutar las políticas, estándares y metodologías para el desarrollo, adquisición y actualización de software de acuerdo a las proyecciones y necesidades de la entidad.
2. Ejecutar proyectos para el desarrollo del ciclo de vida de los sistemas de información y aplicaciones de la entidad, para que los procesos puedan desarrollar sus actividades de manera efectiva y segura.
3. Desarrollar y ejecutar las políticas de seguridad de la información, cumpliendo los parámetros establecidos.
4. Adelantar los procesos de adquisición y mantenimiento de los sistemas de información, para garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura y software de la entidad.
5. 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. Conocimientos en sistemas operativos
2. Administración de sistemas de información y centros de cómputo.
3. Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones.
4. Herramientas de desarrollo informáticas.
5. Tecnologías de información.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Aprendizaje continúo.	1. Aprendizaje continúo.
2. Experticia profesional.	2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.	3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.	4. Creatividad e innovación.

	5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
COMUNES	
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o administración; o Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en disciplinas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 06

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

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Oficina de Sistemas

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con las tecnologías de la información para el lograr los objetivos estratégicos del proceso y los requisitos legales de manera confiable y segura.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar políticas, planes y procedimientos relacionados con la plataforma tecnológica de la entidad.
2. Investigar sobre los avances tecnológicos para incorporarlos en la entidad con el fin de mejorar y optimizar los procesos productivos.
3. Velar por la funcionalidad, confiabilidad, oportunidad de la operación del software, hardware y comunicaciones para el cumplimiento de la misión de la entidad.
4. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
5. Elaborar y presentar informes de su competencia o los que le sean solicitados por su Jefe inmediato sobre los planes, programas, proyectos o actividades de la dependencia.
6. Coordinar el mantenimiento y control de los sistemas de cómputo, redes de datos y mantener su funcionamiento para el efectivo apoyo informático.
7. Realizar seguimiento a la implementación y pruebas de las aplicaciones informáticas, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo.

Planeación, gestión administrativas y gobierno de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones:

1. Formular estrategias de desarrollo informático, para ser alineadas a la planeación institucional y formular planes para su implementación.
2. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos tecnológicos adelantados por la entidad, para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad.
3. Desarrollar actividades de administración de proveedores y operadores de servicio, para garantizar la ejecución y normal funcionamiento de los procesos.

4. Efectuar la supervisión a los servicios de conectividad y telecomunicaciones.

Gestión de Servicios e Infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
1. Programar planes de capacitación a los usuarios, en el uso adecuado de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la entidad.
2. Analizar las necesidades, eventos, incidentes y problemas presentados en la infraestructura tecnológica, para brindar el servicio y soporte correspondiente de acuerdo a los procedimientos establecidos
3. Administrar políticas y estándares de riesgos y seguridad de la información, para garantizar su implementación y cumplimiento.
4. Realizar estudios de madurez, desempeño, eficacia e impacto en la infraestructura TIC a los procesos para generar planes de mejoramiento.

Gestión de los Sistemas de Información:
1. Ejecutar las políticas, estándares y metodologías para el desarrollo, adquisición y actualización de software de acuerdo a las proyecciones y necesidades de la entidad.
2. Realizar seguimiento al del ciclo de vida de los sistemas de información y aplicaciones de la entidad, para que los procesos puedan desarrollar sus actividades de manera efectiva y segura.
3. Desarrollar y ejecutar las políticas de seguridad de la información, cumpliendo los parámetros establecidos.
4. Adelantar los procesos de adquisición y mantenimiento de los sistemas de información, para garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura y software de la entidad.
5. Efectuar la supervisión de la prestación de servicios de soporte y mantenimiento a los sistemas de información hardware y software.
6. 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. Conocimientos en sistemas operativos.
2. Manejo de redes de datos y administración de Windows NT.
3. Administración de sistemas de información y centros de cómputo.
4. Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones.
5. Herramientas de desarrollo informáticas.
6. Tecnologías de información.

COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o administración; o Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en disciplinas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 05

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

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN´
Oficina de Sistemas

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con las tecnologías de la información para el lograr los objetivos estratégicos del proceso y los requisitos legales de manera confiable y segura.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas, planes y procedimientos relacionados con la plataforma tecnológica de la entidad.
2. Analizar los avances tecnológicos para incorporarlos en la entidad con el fin de mejorar y optimizar los procesos productivos.
3. Velar por la funcionalidad, confiabilidad, oportunidad de la operación del software, hardware y comunicaciones para el cumplimiento de la misión de la entidad.
4. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
5. Elaborar y presentar informes de su competencia o los que le sean solicitados por su Jefe inmediato sobre los planes, programas, proyectos o actividades de la dependencia.
6. Coordinar el mantenimiento y control de los sistemas de cómputo, redes de datos y mantener su funcionamiento para el efectivo apoyo informático.
7. Realizar la implementación y pruebas de las aplicaciones informáticas, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo.

Planeación, gestión administrativas y gobierno de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones:

1. Proponer estrategias de desarrollo informático, para ser alineadas a la planeación institucional y formular planes en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para su implementación.
2. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos tecnológicos adelantados por la entidad, para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad.

3. Desarrollar actividades de administración de proveedores y operadores de servicio, para garantizar la ejecución y normal funcionamiento de los procesos.
4. Efectuar la supervisión a los servicios de conectividad y telecomunicaciones.

Gestión de Servicios e Infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
1. Programar planes de capacitación a los usuarios, en el uso adecuado de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la entidad.
2. Analizar las necesidades, eventos, incidentes y problemas presentados la infraestructura tecnológica, para brindar el servicio y soporte correspondiente de acuerdo a los procedimientos establecidos
3. Administrar políticas y estándares de riesgos y seguridad de la información, para garantizar su implementación y cumplimiento.
4. Realizar estudios de madurez, desempeño, eficacia e impacto de los servicios e infraestructura TIC a los procesos para generar planes de mejoramiento.

Gestión de los Sistemas de Información:
1. Ejecutar las políticas, estándares y metodologías para el desarrollo, adquisición y actualización de software de acuerdo a las proyecciones y necesidades de la entidad.
2. Ejecutar el seguimiento al del ciclo de vida de los sistemas de información y aplicaciones de la entidad, para que los procesos puedan desarrollar sus actividades de manera efectiva y segura.
3. Desarrollar y ejecutar las políticas de seguridad de la información, cumpliendo los parámetros establecidos.
4. Adelantar los procesos de adquisición y mantenimiento de los sistemas de información, para garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura y software de la entidad.
5. Efectuar la supervisión de la prestación de servicios de soporte y mantenimiento a los sistemas de información hardware y software.
6. 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. Conocimientos en sistemas operativos.
2. Manejo de redes de datos
3. Concepción, diseño y desarrollo de páginas web.
4. Administración de sistemas de información y centros de cómputo.
5. Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones.
6. Herramientas de desarrollo informáticas.
7. Tecnologías de información.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Aprendizaje continuo.	1. Aprendizaje continúo.
2. Experticia profesional.	2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.	3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.	4. Creatividad e innovación.

	5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
COMUNES	
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o administración; o Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en disciplinas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 04

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

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Oficina de Sistemas

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con las tecnologías de la información para el lograr los objetivos estratégicos del proceso y los requisitos legales de manera confiable y segura.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas, planes y procedimientos relacionados con la plataforma tecnológica de la entidad.
2. Analizar los avances tecnológicos para incorporarlos en la entidad con el fin de mejorar y optimizar los procesos productivos.
3. Velar por la funcionalidad, confiabilidad, oportunidad de la operación del software, hardware y comunicaciones para el cumplimiento de la misión de la entidad.
4. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
5. Apoyar en la formulación de planes y/o programas para dar cumplimientos a los requisitos legales aplicables de la entidad.
6. Elaborar y presentar informes de su competencia o los que le sean solicitados por su Jefe inmediato sobre los planes, programas, proyectos o actividades de la dependencia.
7. Realizar el seguimiento al mantenimiento y control de los sistemas de cómputo, redes de datos y mantener su funcionamiento para el efectivo apoyo informático.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo.

Planeación, gestión administrativas y gobierno de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones:

1. Proponer estrategias de desarrollo informático, para ser alineadas a la planeación institucional y formular planes para su implementación.
2. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos tecnológicos adelantados por la entidad, para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad.
3. Desarrollar actividades de administración de proveedores y operadores de servicio, para garantizar la ejecución y normal funcionamiento de los procesos.

4. Efectuar la supervisión a los servicios de conectividad y telecomunicaciones.

Gestión de Servicios e Infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
1. Programar planes de capacitación a los usuarios, en el uso adecuado de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la entidad.
2. Analizar las necesidades, eventos, incidentes y problemas presentados la infraestructura tecnológica, para brindar el servicio y soporte correspondiente de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Administrar políticas y estándares de riesgos y seguridad de la información, para garantizar su implementación y cumplimiento.
4. Realizar estudios de madurez, desempeño, eficacia e impacto de la infraestructura TIC a los procesos para generar planes de mejoramiento.

Gestión de los Sistemas de Información:
1. Estructurar y ejecutar las políticas, estándares y metodologías para el desarrollo, adquisición y actualización de software de acuerdo a las proyecciones y necesidades de la entidad.
2. Realizar seguimiento al ciclo de vida de los sistemas de información y aplicaciones de la entidad, para que los procesos puedan desarrollar sus actividades de manera efectiva y segura.
3. Desarrollar y ejecutar las políticas de seguridad de la información, cumpliendo los parámetros establecidos.
4. Adelantar los procesos de adquisición y mantenimiento de los sistemas de información, para garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura y software de la entidad.
5. Efectuar la supervisión de la prestación de servicios de soporte y mantenimiento a los sistemas de información hardware y software.
6. 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. Conocimientos en sistemas operativos.
2. Manejo de redes de datos y administración de Windows NT.
3. Administración de sistemas de información y centros de cómputo.
4. Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones.
5. Herramientas de desarrollo informáticas.
6. Tecnologías de información.

COMPORTAMENTALES

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

COMUNES

1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o administración; o Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en disciplinas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 03

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

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Oficina de Sistemas

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con las tecnologías de la información para el lograr los objetivos estratégicos del proceso y los requisitos legales de manera confiable y segura.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento al mantenimiento y control de los sistemas de cómputo, redes de datos y mantener su funcionamiento para el efectivo apoyo informático.
2. Realizar la implementación y pruebas de las aplicaciones informáticas, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad.
3. Apoyar a la Oficina en el seguimiento y control de políticas, normas, metodologías y procedimientos para el buen uso de los recursos informáticos y de las condiciones óptimas de seguridad y prevención de riesgos, asegurando la normal prestación del servicio.
4. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
5. Ejecutar seguimiento a los sistemas de información, definiendo mejoras en el manejo de los mismos, propendiendo por la funcionalidad y pertinencia de la información, de acuerdo con el desarrollo tecnológico requerido.
6. Apoyar en todas las funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato, para garantizar la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo.

Planeación, gestión administrativas y gobierno de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones:

1. Apoyar el proceso de planeación operativa en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, registro de proyectos en el banco de proyectos y el trámite ante instancias correspondientes.

2. Evaluar el cumplimiento de planes, programas y proyectos de servicios TIC y desarrollo informático de acuerdo a los términos y condiciones establecidas para su ejecución.
3. Consolidar reportes técnicos y administrativos de los servicios TIC y presentar los informes a que haya lugar.
4. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos tecnológicos adelantados por la entidad, para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad.

Gestión de Servicios e Infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
1. Ejecutar los planes de capacitación a los usuarios, en el uso adecuado de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la entidad de acuerdo a programación establecida.
2. Realizar seguimiento a las solicitudes de servicio generadas por los diferentes procesos para controlar y garantizar disponibilidad de la infraestructura tecnológica.
3. Realizar análisis y evaluación del uso, rendimiento y capacidad de respuesta frente a los requerimientos de infraestructura, y generar propuestas que permitan agilizar y fortalecer la prestación de las tecnologías de la información y comunicaciones.

Gestión de los Sistemas de Información:
1. Realizar seguimiento a los procesos de adquisición de desarrollo de software y mantenimiento de sistemas para garantizar su operatividad.
2. Realizar soporte especializado para la administración y uso de los sistemas de información y aplicaciones.
3. Participar en la formulación e implementación de estándares y políticas de seguridad de la información.
4. Evaluar el desempeño e impacto de los sistemas de información y aplicaciones sobre los procesos de la entidad.
5. 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. Conocimientos en sistemas operativos
2. Administración, monitoreo y soporte a procesos ITIL
3. Manejo de redes de datos.
4. Administración de sistemas de información y centros de cómputo.
5. Administración de plataformas en la nube y/o aplicaciones web.
6. Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones.
7. Herramientas de desarrollo informáticas.
8. Tecnologías de información.
9. Redacción profesional.
10. Gestión pública, estructura del Estado y ética pública.

COMPORTAMENTALES

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

4. Creatividad e innovación.	4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
COMUNES	
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o administración; o Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en disciplinas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 02

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

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Oficina de Sistemas

II. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con las tecnologías de la información para el lograr los objetivos estratégicos del proceso y los requisitos legales de manera confiable y segura.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento al mantenimiento y control de los sistemas de cómputo, redes de datos y mantener su funcionamiento para el efectivo apoyo informático.
2. Apoyar a la Oficina en el seguimiento y control de las políticas, normas, metodologías y procedimientos para el buen uso de los recursos informáticos y servicios en materia de tecnología de la información y comunicaciones, para asegurar las condiciones óptimas de seguridad y prevención de riesgos.
3. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
4. Ejecutar seguimiento a los sistemas de información, definiendo mejoras en el manejo de los mismos, propendiendo por la funcionalidad y pertinencia de la información, de acuerdo con el desarrollo tecnológico requerido.
5. Elaborar y presentar informes de su competencia o los que le sean solicitados por su Jefe inmediato sobre los planes, programas, proyectos o actividades de la dependencia.
6. Apoyar en todas las funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato, para garantizar la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo.

Planeación, gestión administrativas y gobierno de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones:

1. Apoyar el proceso de planeación operativa en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, registro de proyectos en el banco de proyectos y el trámite ante instancias correspondientes.

2. Evaluar el cumplimiento de planes, programas y proyectos de servicios TIC y desarrollo informático de acuerdo a los términos y condiciones establecidas para su ejecución.
3. Consolidar reportes técnicos y administrativos de los servicios TIC y presentar los informes a que haya lugar.
4. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos tecnológicos adelantados por la entidad, para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad.

Gestión de Servicios e Infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
1. Ejecutar los planes de capacitación a los usuarios, en el uso adecuado de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la entidad de acuerdo a programación establecida.
2. Realizar seguimiento a las solicitudes de servicio generadas por los diferentes procesos para controlar y garantizar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica.
3. Realizar análisis y evaluación del uso, rendimiento y capacidad de respuesta frente a los requerimientos de infraestructura, y generar propuestas que permitan agilizar y fortalecer la prestación de las tecnologías de la información y comunicaciones.

Gestión de los Sistemas de Información:
1. Realizar seguimiento a los procesos de adquisición de desarrollo de software y mantenimiento de sistemas para garantizar su operatividad.
2. Realizar soporte especializado para la administración y uso de los sistemas de información y aplicaciones.
3. Participar en la formulación e implementación de estándares y políticas de seguridad de la información.
4. Evaluar el desempeño e impacto de los sistemas de información y aplicaciones sobre los procesos de la entidad.
5. 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. Conocimientos en soluciones de correo y colaboración en la nubeConocimientos en sistemas operativos.
2. Manejo de redes de datos.
3. Concepción, diseño y desarrollo de páginas web.
4. Administración de sistemas de información.
5. Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones.
6. Herramientas de desarrollo informáticas.
7. Tecnologías de información.

COMPORTAMENTALES

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

	6. Toma de decisiones.
COMUNES	
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o administración; o Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en disciplinas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 01

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

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Oficina de Sistemas

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con las tecnologías de la información para el lograr los objetivos estratégicos del proceso y los requisitos legales de manera confiable y segura.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Socializar a los usuarios de los Sistemas de Información, las aplicaciones y portales, sobre la implementación de nuevas versiones o mejoras en el software provisto para el SENA según los procedimientos fijados.
2. Aplicar los procesos y procedimientos informáticos de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado del SENA, de acuerdo a la normatividad establecida.
3. Efectuar capacitación a los usuarios para manejo de nuevas tecnologías TIC adoptadas por la Entidad.
4. Apoyar en el seguimiento a los planes de mantenimiento y control informático que se encuentren en ejecución por los proveedores en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo.

Planeación, gestión administrativas y gobierno de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones:

1. Desarrollar y evaluar el proceso de planeación operativa en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, registro de proyectos en el banco de proyectos y el trámite ante instancias correspondientes.
2. Evaluar el cumplimiento de planes, programas y proyectos de servicios TIC y desarrollo informático de acuerdo a los términos y condiciones establecidas para su ejecución.
3. Consolidar reportes técnicos y administrativos de los servicios TIC y presentar los informes a que haya lugar.
4. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos tecnológicos adelantados por la entidad, para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad.

5. Acompañar en la supervisión de la prestación de los servicios telecomunicaciones y conectividad.

Gestión de Servicios e Infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
1. Ejecutar los planes de capacitación a los usuarios, en el uso adecuado de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la entidad de acuerdo a programación establecida.
2. Realizar seguimiento a las solicitudes de servicio generadas por los diferentes procesos para controlar y garantizar la prestación del servicio.
3. Realizar análisis y evaluación del uso, rendimiento y capacidad de respuesta frente a los requerimientos de servicio TIC, y generar propuestas que permitan agilizar y fortalecer la prestación de los servicios del proceso.

Gestión de los Sistemas de Información:
1. Realizar seguimiento a los procesos de adquisición de desarrollo de software y mantenimiento de sistemas para garantizar su operatividad.
2. Realizar soporte especializado para la administración y uso de los sistemas de información y aplicaciones.
3. Participar en la formulación e implementación de estándares y políticas de seguridad de la información.
4. Evaluar el desempeño e impacto de los sistemas de información y aplicaciones sobre los procesos de la entidad.
5. Acompañar en la supervisión de la prestación de servicios de soporte y mantenimiento a los sistemas de información hardware y software.
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. Normas técnicas del sector de la informática.
2. Plataformas de Desarrollo de software Oracle, Java o .Net.
3. Administración de proyectos de software.

COMPORTAMENTALES

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

COMUNES

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

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o administración; o Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en disciplinas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	No requiere

1. PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Proceso que tiene por objeto: 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.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL

Funciones de la Secretaria General.
1. Coordinar la actividad administrativa de la entidad.
2. Dirigir y controlar los procesos de elaboración, tramitación y ejecución del plan de compras y el plan de contratación del SENA para cada vigencia fiscal, en coordinación con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, con las Direcciones Regionales, la Dirección Distrital y los Centros de Formación.
3. Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridas para los procesos de adquisición, recepción, almacenamiento, control de existencias, y administrar el parque automotor de la Entidad, organizando, dirigiendo y controlando los procesos para garantizar la adecuada prestación de los servicios generales que requiere la Entidad.
4. Dirigir y controlar los procesos de contratación para la adquisición de bienes muebles, la organización de los archivos de la entidad, manejo de la correspondencia, pasajes, los servicios de correo, fotocopiado, transporte, aseo, vigilancia y demás servicios generales necesarios para el normal desempeño de la gestión institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia y responder por las metas y los indicadores de gestión establecidos en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia.
6. Coordinar con todas las dependencias de la entidad, la tramitación de los asuntos que deban someterse a consideración del Consejo Directivo Nacional.
7. Responder por las publicaciones que deban realizarse en el Diario Oficial y por los avisos de prensa requeridos.
8. Coordinar las relaciones con las organizaciones sindicales de la entidad y las asociaciones de pensionados y efectuar los trámites que demande esta actividad.
9. Certificar, autenticar y refrendar los documentos oficiales del SENA.
10. Ejecutar, coordinar y controlar los planes y programas institucionales para el desarrollo de los procesos de la gestión del talento humano al servicio de la entidad.
11. Coordinar las relaciones interinstitucionales con las entidades públicas y privadas, relacionadas con los aspectos de gestión del talento humano y bienestar social.

12. Asistir a la Dirección General en las funciones propias de su cargo.
13. Coordinar con la Dirección de Formación Profesional la planeación, programación y ejecución de las acciones de formación pedagógica, metodológica y técnica de los Instructores y agentes educativos de la entidad.
14. Dirigir y coordinar los procesos y actividades que demanden la asignación de comisiones de estudio y de servicios al exterior, tomando como marco de referencia la política y el plan institucional de capacitación del talento humano.
15. Ejecutar los planes de evaluación, certificación y de gestión de competencias de los servidores públicos vinculados al SENA, de acuerdo con la reglamentación que al efecto se adopte, sin perjuicio de los concursos para la selección y los procesos de evaluación del desempeño propios de la carrera administrativa.
16. Garantizar en coordinación con los Centros de Formación Profesional, la ejecución de los planes de capacitación y mejoramiento de los servidores públicos vinculados al SENA, derivados de los planes de evaluación de competencias, para el aumento de las mismas y a través de los cuales se permita optar por su certificación.
17. Administrar y controlar el Banco de Instructores del SENA, con el fin de garantizar que la contratación necesaria que deban adelantar los Centros de Formación se realice con base en este.
18. Asesorar a las dependencias en los procesos propios del área.
19. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por la mejora continua de los mismos de la dependencia.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

Naturaleza del Empleo Directivo de Secretario General:

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

DIRECTIVO GRADO 10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario General
CÓDIGO	1030
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO
Secretaria General

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Adoptar y formular políticas, planes y programas institucionales relacionados con los procesos a cargo de la Secretaria General para fortalecer la administración del talento humano y la organización de los archivos de acuerdo con las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la Secretaría General, de conformidad con el decreto que las establezca, y demás normas que las modifique, adicione o complemente.
2. Formular y orientar políticas para el fortalecimiento de la función administrativas y su modernización, a través de estrategias de información y comunicación, de la utilización de recursos físicos, financieros, tecnológicos, de desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento.
3. Representar a la administración en el relacionamiento con las organizaciones sindicales mediante la constitución y coordinación de mesas de concertación laboral.
4. Fijar políticas, planes y programas para el desarrollo de los procesos a cargo de la secretaria general, a través de estrategias de fortalecimiento de la cultura ética y el servicio, de información y comunicación, utilizando los recursos físicos, financieros, tecnológicos, relaciones interinstitucionales, de construcción y consolidación del sistema de Gestión de calidad, así como el monitoreo y seguimiento de la Gestión pública.
5. Aprobar y asegurar la ejecución de los programas de Bienestar y capacitación de los servidores públicos vinculados al SENA, que permitan el fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos al servicio del SENA.
6. Formular la política de Gestión documental y archivos, para conservar y proteger la memoria institucional de la entidad.
7. Formular políticas de modernización y desarrollo administrativo y realizar seguimiento y monitorea de la implementación de las mismas.
8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

IV. COMPETENCIA LABORAL

FUNCIONAL

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización del Estado 2. Gestión y procedimientos administrativos 3. Políticas públicas 4. Gestión documental 5. Derecho laboral 6. Contratación pública 7. Presupuesto público 8. Empleo público y carrera administrativa 9. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos 10. Desarrollo bases de datos 11. Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Publico 12. Sistemas de Gestión 13. Plan nacional de desarrollo 14. Investigación estudio de casos 15. Negociación de conflictos.	
COMPORTAMENTALES	
1. Liderazgo. 2. Planeación. 3. Toma de Decisiones. 4. Dirección y Desarrollo personal. 5. Conocimiento del Entorno.	
COMUNES	
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Trasparencia. 4. Compromiso con la organización.	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**DE EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, o Ingeniería Administrativa y afines; o Psicología, o Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas y afines; o Economía; o Contaduría Pública; o Ciencias Políticas; o Relaciones Internacionales; o Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en disciplina afín con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Naturaleza del empleo de Asesor

Comprende los empleos cuya labor consiste en asistir y aconsejar al Secretario General en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes institucionales.

ASESOR GRADO 04

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO
Secretaria General

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la Secretaría General en la formulación de políticas, planes y programas y en la toma de decisiones de los procesos a cargo en cumplimiento de la normatividad y objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Secretaria General en la formulación, adopción e implementación de políticas, planes y programas para obtener resultado que impacten positivamente la gestión institucional.
2. Asesorar a la secretaria general en temas de relacionamiento sindical de las mesas de concertación laboral que acuerden las partes.
3. Proponer a la Secretaria General estrategias para el cumplimiento de las políticas, planes y programas utilizando los recursos humanos, financieros y tecnológicos con los que cuenta la entidad.
4. Emitir conceptos de la normatividad aplicable a los procesos a cargo de la Secretaria General, para su adopción e implementación en la entidad.
5. Asistir y Participar en representación del Secretario General en reuniones, concejos, juntas y comités cuando sea convocado o delegado.
6. Absolver consultas y prestar asistencia técnica a comunicaciones, peticiones, solicitudes, situaciones administrativas que se lleguen la Secretaria General y tenga relación con los procesos a cargo.
7. Realizar estudios e investigaciones de planes, programas y proyectos que puedan servir como estrategias para mejorar la gestión administrativa de la Secretaria General.
8. Preparar y presentar informes ejecutivos del estado de los procesos a cargo de la Secretaria General que aporten valor y sirva para la toma de decisiones.
9. Prestar asistencia técnica en la implementación, ejecución y mantenimiento del sistema de gestión de calidad, para garantizar la mejora continua de los proceso a cargo de la Secretaria General.
10. Las demás que le asigne autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización del Estado 2. Administración pública 3. Políticas públicas 4. Plan nacional de desarrollo 5. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos 6. Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Publico 7. Gestión y procedimiento administrativo 8. Régimen laboral administrativo 9. Régimen laboral colombiano 10. Contratación pública 11. Planeación estratégica 12. Desarrollo bases de datos 13. Negociación de conflictos 14. Sistemas de gestión 15. Herramientas de ofimática.	
COMPORTAMENTALES	
1. Experticia profesional. 2. Conocimiento del entorno. 3. Construcción de relaciones. 4. Iniciativa.	
COMUNES	
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, o Ingeniería Administrativa y afines; o Psicología, o Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas y afines; o Economía; o Contaduría Pública; o Ciencias Políticas; o Relaciones Internacionales; o Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de Experiencia profesional relacionada.

ASESOR GRADO 03

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO
Secretaria General

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la Secretaría General en la formulación de políticas, planes y programas y en la toma de decisiones de los procesos a cargo en cumplimiento de la normatividad y objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Secretaria General en la formulación, adopción e implementación de políticas, planes y programas para obtener resultado que impacten positivamente la gestión institucional.
2. Asesorar a la secretaria general en temas de relacionamiento sindical de las mesas de concertación laboral que acuerden las partes.
3. Proponer a la Secretaria General estrategias para el cumplimiento de las políticas, planes y programas utilizando los recursos humanos, financieros y tecnológicos con los que cuenta la entidad.
4. Emitir conceptos de la normatividad aplicable a los procesos a cargo de la Secretaria General, para su adopción e implementación en la entidad.
5. Asistir y Participar en representación del Secretario General en reuniones, concejos, juntas y comités cuando sea convocado o delegado.
6. Absolver consultas y prestar asistencia técnica a comunicaciones, peticiones, solicitudes, situaciones administrativas que se lleguen la Secretaria General y tenga relación con los procesos a cargo.
7. Realizar estudios e investigaciones de planes, programas y proyectos que puedan servir como estrategias para mejorar la gestión administrativa de la Secretaria General.
8. Preparar y presentar informes ejecutivos del estado de los procesos a cargo de la Secretaria General que aporten valor y sirva para la toma de decisiones.
9. Prestar asistencia técnica en la implementación, ejecución y mantenimiento del sistema de gestión de calidad, para garantizar la mejora continua de los proceso a cargo de la Secretaria General.
10. Las demás que le asigne autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización del Estado 2. Administración pública 3. Políticas públicas 4. Empleo público y carrera administrativa 5. Régimen laboral colombiano 6. Contratación pública 7. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos 8. Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Publico 9. Conocimientos básicos en educación y aprendizaje 10. Sistemas de Gestión 11. Desarrollo bases de datos 12. Plan nacional de desarrollo 13. Comprensión de lectura y lenguaje.	
COMPORTAMENTALES	
1. Experticia profesional. 2. Conocimiento del entorno. 3. Construcción de relaciones. 4. Iniciativa.	
COMUNES	
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, o Ingeniería Administrativa y afines; o Psicología, o Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Economía; o Contaduría Pública; o Ciencias Políticas; o Relaciones Internacionales; o Educación, o Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia profesional relacionada.

ASESOR GRADO 02

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO
Secretaría General

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la Secretaría General en la formulación de políticas, planes y programas y en la toma de decisiones de los procesos a cargo en cumplimiento de la normatividad y objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Secretaria General en la formulación, adopción e implementación de políticas, planes y programas para obtener resultado que impacten positivamente la gestión institucional.
2. Asesorar a la secretaria general en temas de relacionamiento sindical de las mesas de concertación laboral que acuerden las partes.
3. Proponer a la Secretaria General estrategias para el cumplimiento de las políticas, planes y programas utilizando los recursos humanos, financieros y tecnológicos con los que cuenta la entidad.
4. Emitir conceptos de la normatividad aplicable a los procesos a cargo de la Secretaria General, para su adopción e implementación en la entidad.
5. Asistir y Participar en representación del Secretario General en reuniones, concejos, juntas y comités cuando sea convocado o delegado.
6. Absolver consultas y prestar asistencia técnica a comunicaciones, peticiones, solicitudes, situaciones administrativas que se lleguen la Secretaria General y tenga relación con los procesos a cargo.
7. Realizar estudios e investigaciones de planes, programas y proyectos que puedan servir como estrategias para mejorar la gestión administrativa de la Secretaria General.
8. Preparar y presentar informes ejecutivos del estado de los procesos a cargo de la Secretaria General que aporten valor y sirva para la toma de decisiones.
9. Prestar asistencia técnica en la implementación, ejecución y mantenimiento del sistema de gestión de calidad, para garantizar la mejora continua de los proceso a cargo de la Secretaria General.
10. Las demás que le asigne autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización del Estado 2. Administración pública 3. Gestión y procedimiento administrativo 4. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos 5. Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Publico 6. Políticas públicas 7. Plan nacional de desarrollo 8. Planeación estratégica 9. Empleo público y carrera administrativa 10. Régimen laboral colombiano 11. Contratación estatal 12. Desarrollo bases de datos 13. Sistemas de gestión 14. Herramientas de ofimática.	
COMPORTAMENTALES	
1. Experticia profesional. 2. Conocimiento del entorno. 3. Construcción de relaciones. 4. Iniciativa.	
COMUNES	
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, o Ingeniería Administrativa y afines; o Psicología, o Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Economía; o Contaduría Pública; o Ciencias Políticas; o Relaciones Internacionales; o Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Seis (6) meses de Experiencia profesional relacionada.

ASESOR GRADO 01

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO
Secretaría General

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la Secretaría General en la formulación de políticas, planes y programas y en la toma de decisiones de los procesos a cargo en cumplimiento de la normatividad y objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Secretaria General en la formulación, adopción e implementación de políticas, planes y programas para obtener resultado que impacten positivamente la gestión institucional.
2. Proponer a la Secretaria General estrategias para el cumplimiento de las políticas, planes y programas utilizando los recursos humanos, financieros y tecnológicos con los que cuenta la entidad.
3. Emitir conceptos de la normatividad aplicable a los procesos a cargo de la Secretaria General, para su adopción e implementación en la entidad.
4. Absolver consultas y prestar asistencia técnica a comunicaciones, peticiones, solicitudes, situaciones administrativas que se lleguen la Secretaria General y tenga relación con los procesos a cargo.
5. Realizar estudios e investigaciones de planes, programas y proyectos que puedan servir como estrategias para mejorar la gestión administrativa de la Secretaria General.
6. Preparar y presentar informes ejecutivos del estado de los procesos a cargo de la Secretaria General que aporten valor y sirva para la toma de decisiones.
7. Prestar asistencia técnica en la implementación, ejecución y mantenimiento del sistema de gestión de calidad, para garantizar la mejora continua de los proceso a cargo de la Secretaria General.
8. Las demás que le asigne autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del Estado
2. Administración pública

3. Políticas públicas 4. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos 5. Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Publico 6. Plan nacional de desarrollo 7. Empleo y carrera administrativa 8. Régimen laboral colombiano 9. Contratación estatal 10. Sistemas de gestión 11. Desarrollo bases de datos 12. Herramientas de ofimática	
COMPORTAMENTALES	
1. Experticia profesional. 2. Conocimiento del entorno. 3. Construcción de relaciones. 4. Iniciativa.	
COMUNES	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, o Ingeniería Administrativa y afines; o Psicología, o Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Economía; o Contaduría Pública; o Ciencias Políticas; o Relaciones Internacionales; o Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) meses de Experiencia profesional relacionada.

Naturaleza del empleo de Profesional

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

PROFESIONAL GRADO 10

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

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Secretaria General

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la gestión de talento humano, a través de estrategias efectivas de selección, vinculación, inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, la capacitación, el bienestar, la compensación, la evaluación del desempeño, la desvinculación, la seguridad y salud en el trabajo y el fortalecimiento de competencias laborales de los servidores públicos de la entidad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular planes, programas y proyectos para fortalecer la gestión del proceso de talento humano, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
2. Implementar políticas de talento humano en la dirección general, regionales y centros a través de estrategias, utilizando los recursos, físicos, tecnológicos y humanos para mejorar la calidad de los prestación de los servicios realizada por los servidores públicos.
3. Desarrollar estudios de modernización institucional en el marco del sistema de desarrollo administrativo, con el propósito de mejorar la gestión del talento humano.
4. Diseñar mecanismo que contribuyan a garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de carrera administrativa y el empleo público.
5. Proponer e implementar procedimientos, guías, instructivos y/o protocolos, para fortalecer la gestión y propiciar la mejora continua del proceso de gestión de talento humano.
6. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Además las siguientes según donde se ubique el empleo
Formación y Desarrollo del Talento Humano

1. Proyectar Políticas y lineamientos para la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes y programas de bienestar y capacitación.

2. Diseñar y administrar los planes de bienestar y capacitación, para contribuir al fortalecimiento las competencias laborales y el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios.
3. Planear y programar eventos de bienestar y sistemas de estímulos destinados a los empleados de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Formular y proyectar estrategias para desarrollar a nivel nacional las actividades de inducción, reinducción y entrenamiento en puestos de trabajo a los funcionarios del Sena, teniendo en cuenta los tiempos establecidos para tal fin.
5. Realizar los convenios con entidades de educación superior, para incentivar a los funcionarios que han tenido nivel sobresaliente y quieren fortalecer sus competencias de acuerdo a las políticas y planes institucionales.
6. Adelantar comisiones de estudio y de servicios en el exterior, para incentivar a los funcionarios que han tenido nivel sobresaliente y quieren fortalecer sus competencias de acuerdo a las políticas y planes institucionales.
7. Controlar a las regionales y centros de formación profesional en la implementación de las políticas, planes y programas de formación, capacitación institucional, estímulos e inducción y reinducción establecidos por la entidad.

Vivienda

1. Diseñar estrategias de seguimiento y control, para garantizar el cumplimiento de la normatividad que regula el Fondo Nacional de Vivienda SENA
2. Preparar y presentar ante el Comité correspondiente información de las solicitudes de crédito, la distribución presupuestal y la determinación del calendario de créditos hipotecarios a nivel nacional, para su aprobación y toma de decisiones.
3. Proyectar y distribuir los recursos presupuestales a las Regionales para garantizar las solicitudes que presenten los afiliados del Fondo Nacional de Vivienda bajo los conceptos Cesantías, Devolución de Ahorros, Préstamos de Vivienda y Préstamos sobre Ahorro
4. Participar en las reuniones de Comité Nacional de Vivienda en calidad de Secretario Técnico para presentar informes de gestión sobre la ejecución del Fondo de Vivienda.
5. Gestionar el estudio y análisis de las solicitudes de crédito hipotecario, préstamos sobre ahorro, devoluciones de ahorro conforme al procedimiento establecido por el Fondo Nacional de Vivienda
6. Controlar el pago oportuno de las cuotas de crédito de vivienda por parte de deudores hipotecarios y reportar a la Dirección jurídica los casos de mora, para dar inicio a las acciones pertinentes de recuperación de cartera.

Administración de Salarios

1. Controlar los procedimientos de liquidación de nómina, liquidación de seguridad social, retiro parcial y definitivo de cesantías y liquidación de sentencias judiciales, para asegurar la consistencia de la información de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Desarrollar los procesos de pago y liquidación de cesantías, para aplicarlos en la dirección general, regionales y centro de formación profesional, de acuerdo a los tiempos establecidos por la normatividad legal aplicable.

3. Coordinar con las empresas de seguros sociales, prestadores de salud, pensiones y cajas de compensación, todos los asuntos relacionados con el área, con el objetivo de garantizar la adecuada prestación de los servicios a los funcionarios públicos del Sena.
4. Coordinar la liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, teniendo en cuenta la normatividad aplicable al proceso.

Relaciones Laborales

1. Implementar lineamientos de gestión del Empleo público en la entidad, para contribuir al mejoramiento del quehacer de lo público.
2. Verificar el cumplimiento del sistema de evaluación del Sena con el fin de garantizar que se efectué de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Participar en las reuniones de Relacionamiento sindical y formular proyectos para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en el marco de relacionamiento sindical.
4. Formular lineamientos de gestión de las situaciones administrativas generadas por la dinámica de la organización, para mantener el normal funcionamiento de los procesos.
5. Establecer proyectos de fortalecimiento institucional y eficiencia administrativa, acordes a los cambios del estado y la organización.

Servicio Médico Asistencial

1. Diseñar estrategias para mejorar la calidad de la prestación y ofrecimiento de los servicios médicos de la entidad.
2. Elaborar y dar respuesta a los derechos de petición, acciones constitucionales, tutelas que se presenten a la entidad y que se relacionen con servicios o procedimientos del Servicio Médico Asistencial.
3. Adelantar estudios o proyectos que se definan, establezcan o requiera la entidad, para la prestación del servicio Médico Asistencial del SENA a nivel nacional.
4. Proponer y realizar programas o procedimientos de auditoria médica y odontológica, que deban o requieran ser implementados en el Servicio Médico Asistencial a nivel nacional.
5. Orientar a las regionales, en todos los aspectos relacionados con el Servicio Médico Asistencial del SENA, de acuerdo con la normatividad vigente y propender por el normal desarrollo de los procesos.
6. Proyectar actos administrativos que presten merito ejecutivo por concepto de cobro de excedentes y demás documentos relacionados con el cobro coactivo de los mismos.
7. Desarrollar las actividades y documentos necesarios para la suscripción de contratos de prestación de servicios de salud, mantenimiento, compra de insumos y otros contratos de prestación de servicios personales que se requieran en el Servicio Médico Asistencial.

Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Diseñar y administrar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de acuerdo con las normas legales vigentes.
2. Implementar y mantener el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de acuerdo con las normas legales vigentes.
3. Proyectar políticas, objetivos, metas y procedimientos administrativos y técnicos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. Planear y programar las actividades del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, para preservar, mantener y mejorar la salud de los servidores públicos y contratistas de la entidad.
5. Formular los indicadores de gestión y verificar el cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Pensiones

1. Gestionar los procesos de las obligaciones pensionales (pensión, cuota parte o bono pensional) correspondientes al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, de conformidad con las normas vigentes y directrices institucionales.
2. Proyectar resoluciones que otorgan o niegan el derecho de pensión, teniendo en cuenta la normatividad y reglamentación aplicable.
3. Atender procesos judiciales generados por el otorgamiento o negación del derecho pensional, basado en la normatividad y reglamentación aplicable.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura organizacional del SENA.
2. Planta de empleos, políticas y normas de administración de personal.
3. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano en las entidades del estado.
4. Procesos e instrumentos de gestión del talento humano.
5. Diseño de planes y programas del talento humano.
6. Metodologías para la identificación, definición y evaluación y desarrollo de competencias laborales.
7. Normatividad de Seguridad y Salud en el trabajo.
8. Diseño y desarrollo de programas de seguridad y salud en el trabajo.
9. Régimen disciplinario de los servidores públicos
10. Administración pública
11. Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Publico
12. Naturaleza, estructura y política institucional.
13. Técnicas e instrumentos de evaluación.
16. Desarrollo bases de datos
14. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
15. Sistemas de gestión

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
5. Aprendizaje continúo. 6. Experticia profesional. 7. Trabajo en equipo y colaboración. 8. Creatividad e innovación.	7. Liderazgo de grupos de trabajo. 8. Toma de decisiones. 9. Aprendizaje continúo. 10. Experticia profesional. 11. Trabajo en equipo y colaboración. 12. 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 Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Ingeniera administrativa y afines; o psicología; o Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Economía; o Terapias; o Contaduría Pública; o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; o, Sociología, Trabajo Social y Afines.; o Medicina o Enfermería. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos que la ley lo requiera. Licencia en salud ocupacional para quien se desempeñe en el área de seguridad y salud en el trabajo, en los casos que la ley lo requiera.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL GRADO 09

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

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Secretaria General

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la gestión de talento humano, a través de estrategias efectivas de selección, vinculación, inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, la capacitación, el bienestar, la compensación, la evaluación del desempeño, la desvinculación, la seguridad y salud en el trabajo y el fortalecimiento de competencias laborales de los servidores públicos de la entidad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular planes, programas y proyectos para fortalecer la gestión del proceso de talento humano, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
2. Implementar políticas de talento humano en la dirección general, regionales y centros a través de estrategias, utilizando los recursos, físicos, tecnológicos y humanos para mejorar la calidad de los prestación de los servicios realizada por los servidores públicos.
3. Desarrollar estudios de modernización institucional en el marco del sistema de desarrollo administrativo, con el propósito de mejorar la gestión del talento humano.
4. Diseñar mecanismo que contribuyan a garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de carrera administrativa y el empleo público.
5. Proponer e implementar procedimientos, guías, instructivos y/o protocolos, para fortalecer la gestión y propiciar la mejora continua del proceso de gestión de talento humano.
6. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Además las siguientes según donde se ubique el empleo

Formación y Desarrollo del Talento Humano

1. Proyectar Políticas y lineamientos para la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes y programas de bienestar y capacitación.

2. Diseñar y administrar los planes de bienestar y capacitación, que contribuyan al fortalecimiento las competencias laborales y el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios.
3. Planear y programar eventos de bienestar y sistemas de estímulos destinados a los empleados de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Formular y proyectar estrategias para desarrollar a nivel nacional las actividades de inducción, reinducción y entrenamiento en puestos de trabajo a los funcionarios del Sena, teniendo en cuenta los tiempos establecidos para tal fin.
5. Realizar convenios con entidades de educación superior, adelantar comisiones de estudio y de servicios en el exterior, para incentivar a los funcionarios que han tenido nivel sobresaliente y quieren fortalecer sus competencias de acuerdo a las políticas y planes institucionales.
6. Controlar a las regionales y centros de formación profesional en la implementación de las políticas, planes y programas de formación, capacitación institucional, estímulos e inducción y reinducción establecidos por la entidad.

Vivienda

1. Diseñar estrategias de seguimiento y control, que garanticen el cumplimiento de la normatividad que regula el Fondo Nacional de Vivienda SENA
2. Preparar y presentar ante el Comité correspondiente información de las solicitudes de crédito, la distribución presupuestal y la determinación del calendario de créditos hipotecarios a nivel nacional, para su aprobación y toma de decisiones.
3. Proyectar y distribuir los recursos presupuestales a las Regionales para garantizar las solicitudes que presenten los afiliados del Fondo Nacional de Vivienda bajo los conceptos Cesantías, Devolución de Ahorros, Préstamos de Vivienda y Préstamos sobre Ahorro
4. Participar en las reuniones de Comité Nacional de Vivienda en calidad de Secretario Técnico y presentar informes de gestión sobre la ejecución del Fondo de Vivienda.
5. Gestionar el estudio y análisis de las solicitudes de crédito hipotecario, préstamos sobre ahorro, devoluciones de ahorro conforme al procedimiento establecido por el Fondo Nacional de Vivienda
6. Controlar el pago oportuno de las cuotas de crédito de vivienda por parte de deudores hipotecarios y reportar a la Dirección jurídica los casos de mora, para dar inicio a las acciones pertinentes de recuperación de cartera.

Administración de Salarios

1. Controlar los procedimientos de liquidación de nómina, liquidación de seguridad social, retiro parcial y definitivo de cesantías y liquidación de sentencias judiciales, para asegurar la consistencia de la información de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Desarrollar los procesos de pago y liquidación de cesantías, para aplicarlos en la dirección general, regionales y centro de formación profesional, de acuerdo a los tiempos establecidos por la normatividad legal aplicable.
3. Coordinar con las empresas de seguros sociales, prestadores de salud, pensiones y cajas de compensación, todos los asuntos relacionados con el área, con el objetivo de

garantizar la adecuada prestación de los servicios a los funcionarios públicos del Sena.
4. Coordinar la liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, teniendo en cuenta la normatividad aplicable al proceso.

Relaciones Laborales
1. Implementar lineamientos de gestión del Empleo público en la entidad, para contribuir al mejoramiento del quehacer de lo público.
2. Verificar el cumplimiento del sistema de evaluación del Sena con el fin de garantizar que se efectué de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Participar en las reuniones de Relacionamiento sindical y formular proyectos para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en el marco de relacionamiento sindical.
4. Formular lineamientos de gestión de las situaciones administrativas generadas por la dinámica de la organización, que permitan mantener el normal funcionamiento de los procesos.
5. Establecer proyectos de fortalecimiento institucional y eficiencia administrativa, acordes a los cambios del estado y la organización.

Servicio Médico Asistencial
1. Diseñar estrategias para mejorar la calidad de la prestación y ofrecimiento de los servicios médicos de la entidad.
2. Elaborar y dar respuesta a los derechos de petición, acciones constitucionales, tutelas que se presenten a la entidad y que se relacionen con servicios o procedimientos del Servicio Médico Asistencial.
3. Adelantar estudios o proyectos que se definan, establezcan o requiera la entidad, relacionados con la prestación del servicio Médico Asistencial del SENA a nivel nacional.
4. Proponer y realizar programas o procedimientos de auditoria médica y odontológica, que deban o requieran ser implementados en el Servicio Médico Asistencial a nivel nacional.
5. Orientar a las regionales, en todos los aspectos relacionados con el Servicio Médico Asistencial del SENA, de acuerdo con la normatividad vigente y propender por el normal desarrollo de los procesos.
6. Proyectar actos administrativos que presten merito ejecutivo por concepto de cobro de excedentes y demás documentos relacionados con el cobro coactivo de los mismos.
7. Desarrollar las actividades y documentos necesarios para la suscripción de contratos de prestación de servicios de salud, mantenimiento, compra de insumos y otros contratos de prestación de servicios personales que se requieran en el Servicio Médico Asistencial

Seguridad y Salud en el Trabajo
1. Diseñar y administrar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de acuerdo con las normas legales vigentes.

2. Implementar y mantener el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de acuerdo con las normas legales vigentes. 3. Proyectar las políticas, objetivos, metas, procedimientos administrativos y técnicos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Planear y programar las actividades del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, para preservar, mantener y mejorar la salud de los servidores públicos y contratistas de la entidad. 5. Formular los indicadores de gestión y verificar el cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. **Pensiones** 1. Gestionar los procesos de las obligaciones pensionales (pensión, cuota parte o bono pensional) correspondientes al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, de conformidad con las normas vigentes y directrices institucionales. 2. Proyectar resoluciones que otorgan o niegan el derecho de pensión, teniendo en cuenta la normatividad y reglamentación aplicable. **3.** Atender procesos judiciales generados por el otorgamiento o negación del derecho pensional, basado en la normatividad y reglamentación aplicable.
IV. COMPETENCIAS LABORALES
FUNCIONALES
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura organizacional del SENA. 2. Planta de empleos, políticas y normas de administración de personal. 3. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano en las entidades del estado. 4. Procesos e instrumentos de gestión del talento humano. 5. Diseño de planes y programas del talento humano. 6. Metodologías para la identificación, definición y evaluación y desarrollo de competencias laborales. 7. Normatividad de Seguridad y Salud en el trabajo. 8. Diseño y desarrollo de programas de seguridad y salud en el trabajo. 9. Régimen disciplinario de los servidores públicos 10. Administración pública 11. Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Publico 12. Técnicas e instrumentos de evaluación. 13. Desarrollo bases de datos 14. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos 15. Sistemas de gestión
COMPORTAMENTALES
SIN PERSONAL A CARGO | **CON PERSONAL A CARGO**

1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.	1. Liderazgo de grupos de trabajo. 2. Toma de decisiones. 3. Aprendizaje continuo. 4. Experticia profesional. 5. Trabajo en equipo y colaboración. 6. Creatividad e innovación.
COMUNES	
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Ingeniera administrativa y afines; o psicología; o Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Economía; o Terapias; o Contaduría Pública; o Economía; o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; o Sociología, Trabajo Social y Afines; o Medicina o Enfermería. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos que la ley lo requiera. Licencia en salud ocupacional para quien se desempeñe en el área de seguridad y salud en el trabajo, en los casos que la ley lo requiera.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 08

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

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Secretaria General

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la gestión de talento humano, a través de estrategias efectivas de selección, vinculación, inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, la capacitación, el bienestar, la compensación, la evaluación del desempeño, la desvinculación, la seguridad y salud en el trabajo y el fortalecimiento de competencias laborales de los servidores públicos de la entidad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular planes, programas y proyectos para fortalecer la gestión del proceso de talento humano, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
2. Implementar políticas de talento humano en la dirección general, regionales y centros a través de estrategias, utilizando los recursos, físicos, tecnológicos y humanos para mejorar la calidad de los prestación de los servicios realizada por los servidores públicos.
3. Desarrollar estudios de modernización institucional en el marco del sistema de desarrollo administrativo, con el propósito de mejorar la gestión del talento humano.
4. Diseñar mecanismos que contribuyan a garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de carrera administrativa y el empleo público.
5. Proponer e implementar procedimientos, guías, instructivos y/o protocolos, para fortalecer la gestión y propiciar la mejora continua del proceso de gestión de talento humano.
6. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Además las siguientes según donde se ubique el empleo

Formación y Desarrollo del Talento Humano

1. Proyectar Políticas y lineamientos para la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes y programas de bienestar y capacitación.
2. Diseñar y administrar los planes de bienestar y capacitación, que contribuyan al fortalecimiento las competencias laborales y el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios.

3. Planear y programar eventos de bienestar y sistemas de estímulos destinados a los empleados de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Formular y proyectar estrategias para desarrollar a nivel nacional las actividades de inducción, reinducción y entrenamiento en puestos de trabajo a los funcionarios del Sena, teniendo en cuenta los tiempos establecidos para tal fin.
5. Realizar convenios con entidades de educación superior, adelantar comisiones de estudio y de servicios en el exterior, para incentivar a los funcionarios que han tenido nivel sobresaliente y quieren fortalecer sus competencias de acuerdo a las políticas y planes institucionales.
6. Controlar a las regionales y centros de formación profesional en la implementación de las políticas, planes y programas de formación, capacitación institucional, estímulos e inducción y reinducción establecidos por la entidad.

Vivienda

1. Diseñar estrategias de seguimiento y control, que garanticen el cumplimiento de la normatividad que regula el Fondo Nacional de Vivienda SENA
2. Preparar y presentar ante el Comité correspondiente información de las solicitudes de crédito, la distribución presupuestal y la determinación del calendario de créditos hipotecarios a nivel nacional, para su aprobación y toma de decisiones.
3. Proyectar y distribuir los recursos presupuestales a las Regionales para garantizar las solicitudes que presenten los afiliados del Fondo Nacional de Vivienda bajo los conceptos Cesantías, Devolución de Ahorros, Préstamos de Vivienda y Préstamos sobre Ahorro
4. Participar en las reuniones de Comité Nacional de Vivienda en calidad de Secretario Técnico y presentar informes de gestión sobre la ejecución del Fondo de Vivienda.
5. Gestionar el estudio y análisis de las solicitudes de crédito hipotecario, préstamos sobre ahorro, devoluciones de ahorro conforme al procedimiento establecido por el Fondo Nacional de Vivienda
6. Controlar el pago oportuno de las cuotas de crédito de vivienda por parte de deudores hipotecarios y reportar a la Dirección jurídica los casos de mora, para dar inicio a las acciones pertinentes de recuperación de cartera.

Administración de Salarios

1. Controlar los procedimientos de liquidación de nómina, liquidación de seguridad social, retiro parcial y definitivo de cesantías y liquidación de sentencias judiciales, para asegurar la consistencia de la información de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Desarrollar los procesos de pago y liquidación de cesantías, para aplicarlos en la dirección general, regionales y centro de formación profesional, de acuerdo a los tiempos establecidos por la normatividad legal aplicable.
3. Coordinar con las empresas de seguros sociales, prestadores de salud, pensiones y cajas de compensación, todos los asuntos relacionados con el área, con el objetivo de garantizar la adecuada prestación de los servicios a los funcionarios públicos del Sena.
4. Coordinar la liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, teniendo en cuenta la normatividad aplicable al proceso.

Relaciones Laborales

1. Implementar lineamientos de gestión del Empleo público en la entidad, para contribuir al mejoramiento del quehacer de lo público.
2. Verificar el cumplimiento del sistema de evaluación del Sena con el fin de garantizar que se efectué de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Participar en las reuniones de Relacionamiento sindical y formular proyectos para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en el marco de relacionamiento sindical.
4. Formular lineamientos de gestión de las situaciones administrativas generadas por la dinámica de la organización, que permitan mantener el normal funcionamiento de los procesos.
5. Establecer proyectos de fortalecimiento institucional y eficiencia administrativa, acordes a los cambios del estado y la organización.

Servicio Médico Asistencial:

1. Diseñar estrategias para mejorar la calidad de la prestación y ofrecimiento de los servicios médicos de la entidad.
2. Elaborar y dar respuesta a los derechos de petición, acciones constitucionales, tutelas que se presenten a la entidad y que se relacionen con servicios o procedimientos del Servicio Médico Asistencial.
3. Adelantar estudios o proyectos que se definan, establezcan o requiera la entidad, relacionados con la prestación del servicio Médico Asistencial del SENA a nivel nacional.
4. Proponer y realizar programas o procedimientos de auditoria médica y odontológica, que deban o requieran ser implementados en el Servicio Médico Asistencial a nivel nacional.
5. Orientar a las regionales, en todos los aspectos relacionados con el Servicio Médico Asistencial del SENA, de acuerdo con la normatividad vigente y propender por el normal desarrollo de los procesos.
6. Proyectar actos administrativos que presten merito ejecutivo por concepto de cobro de excedentes y demás documentos relacionados con el cobro coactivo de los mismos.
7. Desarrollar las actividades y documentos necesarios para la suscripción de contratos de prestación de servicios de salud, mantenimiento, compra de insumos y otros contratos de prestación de servicios personales que se requieran en el Servicio Médico Asistencial

Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Diseñar y administrar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de acuerdo con las normas legales vigentes.
2. Implementar y mantener el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de acuerdo con las normas legales vigentes.
3. Formular las políticas, objetivos, metas, procedimientos administrativos y técnicos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Planear, programar y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, para preservar, mantener y mejorar la salud de los servidores públicos y contratistas de la entidad.
5. Formular los indicadores de gestión y verificar el cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

6. Elaborar y dar respuesta a los Derechos de petición, acciones constitucionales, tutelas que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Dar cumplimiento a las políticas y directrices del COPASST, efectuando el seguimiento de los casos de enfermedad común, laboral y accidentes de trabajo presentados por los funcionarios del SENA.
8. Generar acciones de implementación del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, asegurándose que se establezca, implemente y mantenga de acuerdo con la legislación vigente reglamentaria en relación de HSE.
9. Realizar la investigación de accidentes e incidentes de trabajo y/o ambientales así como dar seguimiento y según corresponda ejecución de las medidas correctivas necesarias para prevenir su repetición, en conjunto con el equipo investigación.

Pensiones:

1. Gestionar los procesos de las obligaciones pensionales (pensión, cuota parte o bono pensional) correspondientes al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, de conformidad con las normas vigentes y directrices institucionales.
2. Proyectar resoluciones que otorgan o niegan el derecho de pensión, teniendo en cuenta la normatividad y reglamentación aplicable.
3. Atender procesos judiciales generados por el otorgamiento o negación del derecho pensional, basado en la normatividad y reglamentación aplicable.

IV.COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura organizacional del SENA.
2. Planta de empleos, políticas y normas de administración de personal.
3. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano en las entidades del estado.
4. Procesos e instrumentos de gestión del talento humano.
5. Diseño de planes y programas del talento humano.
6. Metodologías para la identificación, definición y evaluación y desarrollo de competencias laborales.
7. Normatividad de Seguridad y Salud en el trabajo.
8. Diseño y desarrollo de programas de seguridad y salud en el trabajo.
9. Régimen disciplinario de los servidores públicos
10. Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Publico
11. Técnicas e instrumentos de evaluación.
12. Desarrollo bases de datos
13. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
14. Sistemas de gestión

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
5. Aprendizaje continúo. 6. Experticia profesional. 7. Trabajo en equipo y colaboración. 8. Creatividad e innovación.	1. Liderazgo de grupos de trabajo. 2. Toma de decisiones. 3. Aprendizaje continuo. 4. Experticia profesional. 5. Trabajo en equipo y colaboración.

	6. Creatividad e innovación.
COMUNES	
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Ingeniera administrativa y afines; o psicología; o Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Economía; o Terapias; o Contaduría Pública; o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; o Sociología, Trabajo Social y Afines; o Medicina o Enfermería. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos que la ley lo requiera. Licencia en salud ocupacional para quien se desempeñe en el área de seguridad y salud en el trabajo, en los casos que la ley lo requiera.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 07

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

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Secretaria General

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la gestión de talento humano, a través de estrategias efectivas de selección, vinculación, inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, la capacitación, el bienestar, la compensación, la evaluación del desempeño, la desvinculación, la seguridad y salud en el trabajo y el fortalecimiento de competencias laborales de los servidores públicos de la entidad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos establecidos para el proceso de acuerdo con los procedimientos o lineamientos establecidos.
2. Participar en la Implementación de políticas de talento humano en la dirección general, regionales y centros a través de estrategias, utilizando los recursos, físicos, tecnológicos y humanos para mejorar la calidad de los prestación de los servicios realizada por los servidores públicos.
3. Desarrollar estudios de modernización institucional en el marco del sistema de desarrollo administrativo, con el propósito de mejorar la gestión del talento humano.
4. Proponer e implementar procedimientos, guías, instructivos y/o protocolos, para fortalecer la gestión y propiciar la mejora continua del proceso de gestión de talento humano.
5. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Además las siguientes según donde se ubique el empleo
Formación y Desarrollo del Talento Humano

1. Implementar y administrar las políticas de bienestar y capacitación institucional, con el objetivo de fortalecer las competencias laborales y mejorar la calidad de vida de los funcionarios.
2. Proponer lineamientos para la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y programas de bienestar y capacitación, con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad legal aplicable.

3. Promover y adelantar los planes de bienestar y capacitación, que contribuyan al fortalecimiento de las competencias laborales y el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios.
4. Adelantar, promover y ejecutar eventos de bienestar y sistemas de estímulos destinados a los empleados de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.
5. Implementar estrategias para desarrollar la inducción, reinducción y entrenamiento en puestos de trabajo a los funcionarios del Sena
6. Orientar a las regionales y centros de formación profesional en lo referente a las políticas, planes y programas de formación, capacitación institucional, estímulos e inducción y reinducción establecidos por la entidad.

Vivienda

1. Realizar análisis para aprobación de créditos de las solicitudes presentadas por los afiliados, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Articular e implementar la normatividad que regula el Fondo Nacional de Vivienda del SENA, para dar cumplimiento al objetivo del proceso.
3. Controlar la ejecución presupuestal asignada al fondo nacional de vivienda, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.
4. Orientar a las regionales de las solicitudes de créditos, garantizando el normal desarrollo de los procesos.
5. Elaborar conceptos técnicos sobre asuntos relacionados con los procesos asignados al grupo, de acuerdo a las necesidades del proceso.

Administración de Salarios

1. Ejecutar los procedimientos de liquidación y revisión de la nómina de salarios, prestaciones sociales y de las mesadas pensionales,
2. Implementar los procesos de pago y liquidación de cesantías, para aplicarlos en la dirección general, regionales y centro de formación profesional.
3. Proyectar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado para los procesos del grupo a nivel nacional.
4. Establecer e implementar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la formulación y aplicación de indicadores de gestión contemplados en los procesos del Grupo.

Relaciones Laborales

1. Ejecutar los procedimientos establecidos por la entidad para el desarrollo del empleo público, para garantizar el normal funcionamiento de los procesos.
2. Supervisar el desarrollo de las evaluaciones de desempeño, con el fin que se realicen en las fechas establecidas por la normatividad.
3. Administrar el sistema salarial de evaluación por méritos para instructores SEMMI y al plan de ascenso para trabajadores oficiales de la entidad, para garantizar que se cumplan los requisitos y se desarrollen conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
4. Organizar y conservar las historias laborales y generar certificaciones de acuerdo a las solicitudes allegadas, en cumplimiento de la normatividad aplicable y/o procedimientos establecidos.

Servicio Médico Asistencial

1. Implementar estrategias para mejorar la calidad de la prestación y ofrecimiento de los servicios médicos de la entidad.
2. Elaborar y dar respuesta a los derechos de petición, acciones constitucionales, tutelas que se presenten a la entidad y que se relacionen con servicios o procedimientos del Servicio Médico Asistencial
3. Realizar y presentar informes de seguimiento a la gestión realizada por el Servicio Médico Asistencial a nivel nacional, control de presupuesto, conciliación de cartera de excedentes, cobro y seguimiento al pago de excedentes.
4. Revisar y analizar los pagos de las cuentas de cobro de la red externa que apoya al servicio médico de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Orientar a las regionales, en todos los aspectos relacionados con el Servicio Médico Asistencial del SENA, de acuerdo con la normatividad vigente y propender por el normal desarrollo de los procesos.
6. Proyectar actos administrativos que presten merito ejecutivo por concepto de cobro de excedentes y demás documentos relacionados con el cobro coactivo de los mismos.
7. Desarrollar las actividades y documentos necesarios para la suscripción de contratos de prestación de servicios de salud, mantenimiento, compra de insumos y otros contratos de prestación de servicios personales que se requieran en el Servicio Médico Asistencial.

Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Diseñar y administrar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de acuerdo con las normas legales vigentes.
2. Proyectar el plan de trabajo anual del sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo para la Dirección General, Direcciones Regionales, Centros de Formación Profesional y sedes alternas del SENA, teniendo en cuenta la evaluación inicial.
3. Administrar a nivel nacional el proceso de afiliación al sistema de riesgos laborales, reporte de novedades de retiro, incapacidades por accidente de trabajo y licencia de maternidad de los contratistas de prestación de servicios.
4. Ejecutar las actividades del plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a las directrices emitidas por la Entidad
5. Dar cumplimiento a las políticas y directrices del COPASST, efectuando el seguimiento de los casos de enfermedad común, laboral y accidentes de trabajo presentados por los funcionarios del SENA.
6. Hacer e implementar indicadores de gestión del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a las normas legales vigentes.

Pensiones

1. Tramitar los procesos de las obligaciones pensionales (pensión, cuota parte o bono pensional) correspondientes al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, de conformidad con las normas vigentes y directrices institucionales.
2. Emitir resoluciones que otorgan o niegan el derecho de pensión, teniendo en cuenta la normatividad y reglamentación aplicable.
3. Conceptuar sobre los procesos judiciales generados por el otorgamiento o negación del derecho pensional, basado en la normatividad y reglamentación aplicable.

<table>
<tr><th colspan="2">IV.COMPETENCIAS LABORALES</th></tr>
<tr><th colspan="2">FUNCIONALES</th></tr>
<tr><th colspan="2">CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Estructura organizacional del SENA.
2. Planta de empleos, políticas y normas de administración de personal.
3. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano en las entidades del estado.
4. Diseño de planes y programas del talento humano.
5. Metodologías para la identificación, definición y evaluación y desarrollo de competencias laborales.
6. Normatividad de Seguridad y Salud en el trabajo.
7. Régimen disciplinario de los servidores públicos
8. Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Publico
9. Técnicas e instrumentos de evaluación.
10. Desarrollo bases de datos
11. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
12. Sistemas de gestión</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>SIN PERSONAL A CARGO</th><th>CON PERSONAL A CARGO</th></tr>
<tr><td>5. Aprendizaje continuo.
6. Experticia profesional.
7. Trabajo en equipo y colaboración.
8. Creatividad e innovación.</td><td>1. Liderazgo de grupos de trabajo.
2. Toma de decisiones.
3. Aprendizaje continuo.
4. Experticia profesional.
5. Trabajo en equipo y colaboración.
6. Creatividad e innovación.</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMUNES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACION ACADEMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Ingeniera administrativa y afines; o psicología; o Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Economía; o Terapias; o Contaduría Pública; o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; o Sociología, Trabajo Social y Afines; o Medicina o Enfermería.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

Tarjeta profesional en los casos que la ley lo requiera. Licencia en salud ocupacional para quien se desempeñe en el área de seguridad y salud en el trabajo, en los casos que la ley lo requiera.	

PROFESIONAL GRADO 06

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

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Secretaria General

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la gestión de talento humano, a través de estrategias efectivas de selección, vinculación, inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, la capacitación, el bienestar, la compensación, la evaluación del desempeño, la desvinculación, la seguridad y salud en el trabajo y el fortalecimiento de competencias laborales de los servidores públicos de la entidad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos establecidos para el proceso de acuerdo con los procedimientos o lineamientos establecidos.
2. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
3. Desarrollar estudios de modernización institucional en el marco del sistema de desarrollo administrativo, con el propósito de mejorar la gestión del talento humano.
4. Implantar los mecanismos que contribuyan para mejorar la prestación del servicio de la carrera administrativa y el empleo público en la entidad.
5. Proponer e implementar procedimientos, guías, instructivos y/o protocolos, para fortalecer la gestión y propiciar la mejora continua del proceso de gestión de talento humano.
6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Además las siguientes según donde se ubique el empleo

Formación y Desarrollo del Talento Humano

1. Implementar y administrar las políticas de bienestar y capacitación institucional, con el objetivo de fortalecer las competencias laborales y mejorar la calidad de vida de los funcionarios.
2. Proponer lineamientos para la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y programas de bienestar y capacitación, con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad legal aplicable.

3. Promover y adelantar los planes de bienestar y capacitación, que contribuyan al fortalecimiento de las competencias laborales y el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios.
4. Adelantar, promover y ejecutar eventos de bienestar y sistemas de estímulos destinados a los empleados de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.
5. Implementar estrategias para desarrollar la inducción, reinducción y entrenamiento en puestos de trabajo a los funcionarios del Sena
6. Orientar a las regionales y centros de formación profesional en lo referente a las políticas, planes y programas de formación, capacitación institucional, estímulos e inducción y reinducción establecidos por la entidad.

Vivienda

1. Realizar análisis para aprobación de créditos de las solicitudes presentadas por los afiliados, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Articular e implementar la normatividad que regula el Fondo Nacional de Vivienda del SENA, para dar cumplimiento al objetivo del proceso.
3. Controlar la ejecución presupuestal asignada al fondo nacional de vivienda, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.
4. Orientar a las regionales de las solicitudes de créditos, garantizando el normal desarrollo de los procesos.
5. Elaborar conceptos técnicos sobre asuntos relacionados con los procesos asignados al grupo, de acuerdo a las necesidades del proceso.

Administración de Salarios

1. Ejecutar los procedimientos de liquidación y revisión de la nómina de salarios, prestaciones sociales y de las mesadas pensionales,
2. Implementar los procesos de pago y liquidación de cesantías, para aplicarlos en la dirección general, regionales y centro de formación profesional.
3. Proyectar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado para los procesos del grupo a nivel nacional.
4. Establecer e implementar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la formulación y aplicación de indicadores de gestión contemplados en los procesos del Grupo.

Relaciones Laborales

1. Ejecutar los procedimientos establecidos por la entidad para el desarrollo del empleo público, para garantizar el normal funcionamiento de los procesos.
2. Supervisar el desarrollo de las evaluaciones de desempeño, con el fin que se realicen en las fechas establecidas por la normatividad.
3. Administrar el sistema salarial de evaluación por méritos para instructores SEMMI y al plan de ascenso para trabajadores oficiales de la entidad, para garantizar que se cumplan los requisitos y se desarrollen conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
4. Organizar y conservar las historias laborales y generar certificaciones de acuerdo a las solicitudes allegadas, en cumplimiento de la normatividad aplicable y/o procedimientos establecidos.

Servicio Médico Asistencial

1. Implementar estrategias para mejorar la calidad de la prestación y ofrecimiento de los servicios médicos de la entidad.
2. Elaborar y dar respuesta a los derechos de petición, acciones constitucionales, tutelas que se presenten a la entidad y que se relacionen con servicios o procedimientos del Servicio Médico Asistencial
3. Realizar y presentar informes de seguimiento a la gestión realizada por el Servicio Médico Asistencial a nivel nacional, control de presupuesto, conciliación de cartera de excedentes, cobro y seguimiento al pago de excedentes.
4. Revisar y analizar los pagos de las cuentas de cobro de la red externa que apoya al servicio médico de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Orientar a las regionales, en todos los aspectos relacionados con el Servicio Médico Asistencial del SENA, de acuerdo con la normatividad vigente y propender por el normal desarrollo de los procesos.
6. Proyectar actos administrativos que presten merito ejecutivo por concepto de cobro de excedentes y demás documentos relacionados con el cobro coactivo de los mismos.
7. Desarrollar las actividades y documentos necesarios para la suscripción de contratos de prestación de servicios de salud, mantenimiento, compra de insumos y otros contratos de prestación de servicios personales que se requieran en el Servicio Médico Asistencial

Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Diseñar y administrar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de acuerdo con las normas legales vigentes.
2. Proyectar el plan de trabajo anual del sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo para la Dirección General, Direcciones Regionales, Centros de Formación Profesional y sedes alternas del SENA, teniendo en cuenta la evaluación inicial.
3. Proyectar y proponer directrices administrativas y técnicas para la gestión y capacitación de la seguridad y salud en el trabajo de la entidad.
4. Administrar a nivel nacional el proceso de afiliación al sistema de riesgos laborales, reporte de novedades de retiro, incapacidades por accidente de trabajo y licencia de maternidad de los contratistas de prestación de servicios.
5. Ejecutar las actividades del plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a las directrices emitidas por la Entidad
6. Elaborar y dar respuesta a los Derechos de petición, acciones constitucionales, tutelas que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Dar cumplimiento a las políticas y directrices del COPASST, efectuando el seguimiento de los casos de enfermedad común, laboral y accidentes de trabajo presentados por los funcionarios del SENA.

Pensiones

1. Tramitar los procesos de las obligaciones pensionales (pensión, cuota parte o bono pensional) correspondientes al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, de conformidad con las normas vigentes y directrices institucionales.
2. Emitir resoluciones que otorgan o niegan el derecho de pensión, teniendo en cuenta la normatividad y reglamentación aplicable.

3. Conceptuar sobre los procesos judiciales generados por el otorgamiento o negación del derecho pensional, basado en la normatividad y reglamentación aplicable.	
IV.COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura organizacional del SENA. 2. Planta de empleos, políticas y normas de administración de personal. 3. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano en las entidades del estado. 4. Metodologías para la identificación, definición y evaluación y desarrollo de competencias laborales. 5. Normatividad de Seguridad y Salud en el trabajo. 6. Régimen disciplinario de los servidores públicos 7. Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Publico 8. Técnicas e instrumentos de evaluación. 9. Desarrollo bases de datos 10. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos 11. Sistemas de gestión	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continúo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.	1. Liderazgo de grupos de trabajo. 2. Toma de decisiones. 3. Aprendizaje continuo. 4. Experticia profesional. 5. Trabajo en equipo y colaboración. 6. Creatividad e innovación.
COMUNES	
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Ingeniera administrativa y afines; o psicología; o Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Economía; o Terapias; o Contaduría Pública; o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; o Sociología, Trabajo Social y Afines; o Medicina o Enfermería. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos que la ley lo requiera. Licencia en salud ocupacional para quien se desempeñe en el área de seguridad y salud en el trabajo, en los casos que la ley lo requiera.	

PROFESIONAL GRADO 05

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

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Secretaria General

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la gestión de talento humano, a través de estrategias efectivas de selección, vinculación, inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, la capacitación, el bienestar, la compensación, la evaluación del desempeño, la desvinculación, la seguridad y salud en el trabajo y el fortalecimiento de competencias laborales de los servidores públicos de la entidad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos establecidos para el proceso de acuerdo con los procedimientos o lineamientos establecidos.
2. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
3. Desarrollar estudios de modernización institucional en el marco del sistema de desarrollo administrativo, con el propósito de mejorar la gestión del talento humano.
4. Implantar los mecanismos que contribuyan para mejorar la prestación del servicio de la carrera administrativa y el empleo público en la entidad.
5. Proponer e implementar procedimientos, guías, instructivos y/o protocolos, para fortalecer la gestión y propiciar la mejora continua del proceso de gestión de talento humano.
6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Además las siguientes según donde se ubique el empleo

Formación y Desarrollo del Talento Humano

1. Implementar y administrar las políticas de bienestar y capacitación institucional, con el objetivo de fortalecer las competencias laborales y mejorar la calidad de vida de los funcionarios.
2. Proponer lineamientos para la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y programas de bienestar y capacitación, con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad legal aplicable.
3. Promover y adelantar los planes de bienestar y capacitación, que contribuyan al fortalecimiento de las competencias laborales y el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios.
4. Adelantar, promover y ejecutar eventos de bienestar y sistemas de estímulos destinados a los empleados de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.

5. Implementar estrategias para desarrollar la inducción, reinducción y entrenamiento en puestos de trabajo a los funcionarios del Sena
6. Orientar a las regionales y centros de formación profesional en lo referente a las políticas, planes y programas de formación, capacitación institucional, estímulos e inducción y reinducción establecidos por la entidad.

Vivienda

1. Realizar análisis para aprobación de créditos de las solicitudes presentadas por los afiliados, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Articular e implementar la normatividad que regula el Fondo Nacional de Vivienda del SENA, para dar cumplimiento al objetivo del proceso.
3. Controlar la ejecución presupuestal asignada al fondo nacional de vivienda, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.
4. Orientar a las regionales de las solicitudes de créditos, garantizando el normal desarrollo de los procesos.
5. Elaborar conceptos técnicos sobre asuntos relacionados con los procesos asignados al grupo, de acuerdo a las necesidades del proceso.

Administración de Salarios

1. Ejecutar los procedimientos de liquidación y revisión de la nómina de salarios, prestaciones sociales y de las mesadas pensionales,
2. Implementar los procesos de pago y liquidación de cesantías, para aplicarlos en la dirección general, regionales y centro de formación profesional.
3. Proyectar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado para los procesos del grupo a nivel nacional.
4. Establecer e implementar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la formulación y aplicación de indicadores de gestión contemplados en los procesos del Grupo.

Relaciones Laborales

1. Ejecutar los procedimientos establecidos por la entidad para el desarrollo del empleo público, para garantizar el normal funcionamiento de los procesos.
2. Supervisar el desarrollo de las evaluaciones de desempeño, con el fin que se realicen en las fechas establecidas por la normatividad.
3. Administrar el sistema salarial de evaluación por méritos para instructores SEMMI y al plan de ascenso para trabajadores oficiales de la entidad, para garantizar que se cumplan los requisitos y se desarrollen conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
4. Organizar y Custodiar las historias laborales y generar certificaciones de acuerdo a las solicitudes allegadas, en cumplimiento de la normatividad aplicable y/o procedimientos establecidos.

Servicio Médico Asistencial

1. Implementar estrategias para mejorar la calidad de la prestación y ofrecimiento de los servicios médicos de la entidad.
2. Elaborar y dar respuesta a los derechos de petición, acciones constitucionales, tutelas que se presenten a la entidad y que se relacionen con servicios o procedimientos del Servicio Médico Asistencial

3. Realizar y presentar informes de seguimiento a la gestión realizada por el Servicio Médico Asistencial a nivel nacional, control de presupuesto, conciliación de cartera de excedentes, cobro y seguimiento al pago de excedentes.
4. Revisar y analizar los pagos de las cuentas de cobro de la red externa que apoya al servicio médico de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Orientar a las regionales, en todos los aspectos relacionados con el Servicio Médico Asistencial del SENA, de acuerdo con la normatividad vigente y propender por el normal desarrollo de los procesos.
6. Proyectar actos administrativos que presten merito ejecutivo por concepto de cobro de excedentes y demás documentos relacionados con el cobro coactivo de los mismos.
7. Desarrollar las actividades y documentos necesarios para la suscripción de contratos de prestación de servicios de salud, mantenimiento, compra de insumos y otros contratos de prestación de servicios personales que se requieran en el Servicio Médico Asistencial.

Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Diseñar y administrar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de acuerdo con las normas legales vigentes.
2. Proyectar el plan de trabajo anual del sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo para la Dirección General, Direcciones Regionales, Centros de Formación Profesional y sedes alternas del SENA, teniendo en cuenta la evaluación inicial.
3. Elaborar y dar respuesta a los Derechos de petición, acciones constitucionales, tutelas que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Dar cumplimiento a las políticas y directrices del COPASST, efectuando el seguimiento de los casos de enfermedad común, laboral y accidentes de trabajo presentados por los funcionarios del SENA.
5. Hacer e implementar indicadores de gestión del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a las normas legales vigentes.
6. Generar acciones de implementación del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, asegurándose que se establezca, implemente y mantenga de acuerdo con la legislación vigente reglamentaria en relación de HSE.
7. Realizar la investigación de accidentes e incidentes de trabajo y/o ambientales así como dar seguimiento y según corresponda ejecución de las medidas correctivas necesarias para prevenir su repetición, en conjunto con el equipo investigación.

Pensiones

1. Tramitar los procesos de las obligaciones pensionales (pensión, cuota parte o bono pensional) correspondientes al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, de conformidad con las normas vigentes y directrices institucionales.
2. Emitir resoluciones que otorgan o niegan el derecho de pensión, teniendo en cuenta la normatividad y reglamentación aplicable.
3. Conceptuar sobre los procesos judiciales generados por el otorgamiento o negación del derecho pensional, basado en la normatividad y reglamentación aplicable.

IV.COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura organizacional del SENA.
2. Planta de empleos, políticas y normas de administración de personal.

3. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano en las entidades del estado. 4. Metodologías para la identificación, definición y evaluación y desarrollo de competencias laborales. 5. Normatividad de Seguridad y Salud en el trabajo. 6. Régimen disciplinario de los servidores públicos 7. Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Publico 8. Desarrollo bases de datos 9. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos 10. Sistemas de gestión	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
5. Aprendizaje continuo. 6. Experticia profesional. 7. Trabajo en equipo y colaboración. 8. Creatividad e innovación.	1. Liderazgo de grupos de trabajo. 2. Toma de decisiones. 3. Aprendizaje continuo. 4. Experticia profesional. 5. Trabajo en equipo y colaboración. 6. Creatividad e innovación.
COMUNES	
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Ingeniera administrativa y afines; o psicología; o Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Economía; o Terapias; o Contaduría Pública; o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; o Sociología, Trabajo Social y Afines; o Medicina o Enfermería. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos que la ley lo requiera. Licencia en salud ocupacional para quien se desempeñe en el área de seguridad y salud en el trabajo, en los casos que la ley lo requiera.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 04

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

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Secretaria General

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que implican la aplicación de conocimientos de la formación universitaria en el desarrollo de la gestión de talento humano, a través de estrategias efectivas de selección, vinculación, inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, la capacitación, el bienestar, la compensación, la evaluación del desempeño, la desvinculación, la seguridad y salud en el trabajo y el fortalecimiento de competencias laborales de los servidores públicos de la entidad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos establecidos para el proceso de acuerdo con los procedimientos o lineamientos establecidos.
2. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
3. Desarrollar estudios de modernización institucional en el marco del sistema de desarrollo administrativo, con el propósito de mejorar la gestión del talento humano.
4. Implantar los mecanismos que contribuyan para mejorar la prestación del servicio de la carrera administrativa y el empleo público en la entidad.
5. Proponer e implementar procedimientos, guías, instructivos y/o protocolos, para fortalecer la gestión y propiciar la mejora continua del proceso de gestión de talento humano.
6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Además las siguientes según donde se ubique el empleo

Formación y Desarrollo del Talento Humano

1. Implementar y administrar las políticas de bienestar y capacitación institucional, con el objetivo de fortalecer las competencias laborales y mejorar la calidad de vida de los funcionarios.
2. Proponer lineamientos para la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y programas de bienestar y capacitación, con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad legal aplicable.
3. Promover y adelantar los planes de bienestar y capacitación, que contribuyan al fortalecimiento de las competencias laborales y el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios.

4. Adelantar, promover y ejecutar eventos de bienestar y sistemas de estímulos destinados a los empleados de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.
5. Implementar estrategias para desarrollar la inducción, reinducción y entrenamiento en puestos de trabajo a los funcionarios del Sena
6. Orientar a las regionales y centros de formación profesional en lo referente a las políticas, planes y programas de formación, capacitación institucional, estímulos e inducción y reinducción establecidos por la entidad.

Vivienda
1. Realizar análisis para aprobación de créditos de las solicitudes presentadas por los afiliados, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Articular e implementar la normatividad que regula el Fondo Nacional de Vivienda del SENA, para dar cumplimiento al objetivo del proceso.
3. Controlar la ejecución presupuestal asignada al fondo nacional de vivienda, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.
4. Orientar a las regionales de las solicitudes de créditos, garantizando el normal desarrollo de los procesos.
5. Elaborar conceptos técnicos sobre asuntos relacionados con los procesos asignados al grupo, de acuerdo a las necesidades del proceso.

Administración de Salarios
1. Ejecutar los procedimientos de liquidación y revisión de la nómina de salarios, prestaciones sociales y de las mesadas pensionales,
2. Implementar los procesos de pago y liquidación de cesantías, para aplicarlos en la dirección general, regionales y centro de formación profesional.
3. Proyectar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado para los procesos del grupo a nivel nacional.
4. Establecer e implementar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la formulación y aplicación de indicadores de gestión contemplados en los procesos del Grupo.

Relaciones Laborales
1. Ejecutar los procedimientos establecidos por la entidad para el desarrollo del empleo público, para garantizar el normal funcionamiento de los procesos.
2. Supervisar el desarrollo de las evaluaciones de desempeño, con el fin que se realicen en las fechas establecidas por la normatividad.
3. Administrar el sistema salarial de evaluación por méritos para instructores SEMMI y al plan de ascenso para trabajadores oficiales de la entidad, para garantizar que se cumplan los requisitos y se desarrollen conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
4. Organizar y Custodiar las historias laborales y generar certificaciones de acuerdo a las solicitudes allegadas, en cumplimiento de la normatividad aplicable y/o procedimientos establecidos.

Servicio Médico Asistencial
1. Implementar estrategias para mejorar la calidad de la prestación y ofrecimiento de los servicios médicos de la entidad.

2. Elaborar y dar respuesta a los derechos de petición, acciones constitucionales, tutelas que se presenten a la entidad y que se relacionen con servicios o procedimientos del Servicio Médico Asistencial
3. Revisar y analizar los pagos de las cuentas de cobro de la red externa que apoya al servicio médico de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Orientar a las regionales, en todos los aspectos relacionados con el Servicio Médico Asistencial del SENA, de acuerdo con la normatividad vigente y propender por el normal desarrollo de los procesos.
5. Proyectar actos administrativos que presten merito ejecutivo por concepto de cobro de excedentes y demás documentos relacionados con el cobro coactivo de los mismos.
6. Desarrollar las actividades y documentos necesarios para la suscripción de contratos de prestación de servicios de salud, mantenimiento, compra de insumos y otros contratos de prestación de servicios personales que se requieran en el Servicio Médico Asistencial.

Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Diseñar y administrar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de acuerdo con las normas legales vigentes.
2. Ejecutar las actividades del plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a las directrices emitidas por la Entidad
3. Elaborar y dar respuesta a los Derechos de petición, acciones constitucionales, tutelas que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Dar cumplimiento a las políticas y directrices del COPASST, efectuando el seguimiento de los casos de enfermedad común, laboral y accidentes de trabajo presentados por los funcionarios del SENA.
5. Hacer e implementar indicadores de gestión del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a las normas legales vigentes.
6. Generar acciones de implementación del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, asegurándose que se establezca, implemente y mantenga de acuerdo con la legislación vigente reglamentaria en relación de HSE.
7. Realizar la investigación de accidentes e incidentes de trabajo y/o ambientales así como dar seguimiento y según corresponda ejecución de las medidas correctivas necesarias para prevenir su repetición, en conjunto con el equipo investigación.

Pensiones

1. Tramitar los procesos de las obligaciones pensionales (pensión, cuota parte o bono pensional) correspondientes al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, de conformidad con las normas vigentes y directrices institucionales.
2. Emitir resoluciones que otorgan o niegan el derecho de pensión, teniendo en cuenta la normatividad y reglamentación aplicable.
3. Conceptuar sobre los procesos judiciales generados por el otorgamiento o negación del derecho pensional, basado en la normatividad y reglamentación aplicable.

IV.COMPETENCIAS LABORALES
FUNCIONALES
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura organizacional del SENA.

2. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano en las entidades del estado. 3. Metodologías para la identificación, definición y evaluación y desarrollo de competencias laborales. 4. Normatividad de Seguridad y Salud en el trabajo. 5. Régimen disciplinario de los servidores públicos 6. Desarrollo bases de datos 7. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos 8. Sistemas de gestión	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.	1. Liderazgo de grupos de trabajo. 2. Toma de decisiones. 3. Aprendizaje continuo. 4. Experticia profesional. 5. Trabajo en equipo y colaboración. 6. Creatividad e innovación.
COMUNES	
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Ingeniera administrativa y afines; o psicología; o Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Economía; o Terapias; o Contaduría Pública; o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; o Sociología, Trabajo Social y Afines; o Medicina o Enfermería. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos que la ley lo requiera. Licencia en salud ocupacional para quien se desempeñe en el área de seguridad y salud en el trabajo, en los casos que la ley lo requiera.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 03

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

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Secretaria General

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la gestión de talento humano, a través de estrategias efectivas de selección, vinculación, inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, la capacitación, el bienestar, la compensación, la evaluación del desempeño, la desvinculación, la seguridad y salud en el trabajo y el fortalecimiento de competencias laborales de los servidores públicos de la entidad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos establecidos para el proceso de acuerdo con los procedimientos o lineamientos establecidos.
2. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
3. Participar en el desarrollar estudios de modernización institucional en el marco del sistema de desarrollo administrativo, con el propósito de mejorar la gestión del talento humano.
4. Aplicar los mecanismos establecidos por la entidad para el desarrollo de la carrera administrativa y el empleo público en la entidad.
5. Proponer procedimientos, guías, instructivos y/o protocolos, para fortalecer la gestión y propiciar la mejora continua del proceso de gestión de talento humano.
6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Además las siguientes según donde se ubique el empleo

Formación y Desarrollo del Talento Humano

1. Desarrollar e implementar las políticas y lineamientos de bienestar y capacitación con el propósito de mejorar la calidad de vida y de los funcionarios y sus familias.
2. Ejecutar los planes de bienestar y capacitación, que contribuyan al fortalecimiento de las competencias laborales y el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios.
3. Ejecutar eventos de bienestar y sistemas de estímulos destinados a los empleados de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.

4. Ejecutar los programas de inducción, reinducción y entrenamiento en puestos de trabajo a los funcionarios del Sena.
5. Tramitar con entidades internas e interinstitucionales con entidades públicas o privadas, en los aspectos relacionados con capacitación y bienestar de los funcionarios.

Vivienda

1. Consolidar informes de gestión del Fondo Nacional de Vivienda a nivel nacional y realizar análisis sobre los mismos con el fin de soportar las decisiones sobre la administración del Fondo por las instancias que correspondan
2. Revisar las proyecciones de créditos asignados en el Fondo de Vivienda a nivel nacional conforme a la normatividad que lo regula.
3. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal asignada a Fondo Nacional de Vivienda, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.
4. Orientar a las regionales sobre los temas relacionados con el Fondo Nacional de Vivienda del SENA conforme a la normatividad vigente, garantizando el normal desarrollo de los procesos.

Administración de Salarios

1. Realizar la liquidación de nómina, prestaciones sociales, cesantías, prestaciones sociales, de acuerdo a los procedimientos y criterios establecidos por la entidad.
2. Tramitar las solicitudes del retiro parcial o definitivo ante los fondos, de las solicitudes allegadas de acuerdo con los criterios establecidos.
3. Consolidar de las regionales y centros de formación las liquidaciones de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, con el objetivo realizar el pago de acuerdo con los tiempos y criterios establecidos.
4. Proyectar actos administrativos en respuesta a demandas judiciales contra la entidad, por liquidación de sentencias judiciales.

Relaciones Laborales

1. Realizar seguimiento a los procesos de empleo público y mantener actualizada la planta de personal, con el fin de tomar las medidas o acciones a que haya lugar.
2. Supervisar el desarrollo de las evaluaciones de desempeño, con el fin que se realicen en las fechas establecidas por la normatividad.
3. Realizar seguimiento al desarrollo del sistema salarial de evaluación por méritos para instructores SEMMI y al plan de ascenso para trabajadores oficiales de la entidad, para garantizar que se cumplan los requisitos y se desarrollen conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
4. Organizar el archivo físico y magnético de las historias laborales y generar certificaciones de acuerdo a las solicitudes allegadas, en cumplimiento de la normatividad aplicable.

Servicio Médico Asistencial

1. Ejecutar las estrategias establecidas para mejorar la calidad de la prestación y ofrecimiento de los servicios médicos de la entidad.

2. Implementar los procedimientos y actividades definidas en lineamientos, instructivo y normatividad interna del Servicio Médico.
3. Realizar y presentar informes de seguimiento a la gestión realizada por el Servicio Médico Asistencial a nivel nacional, control de presupuesto, conciliación de cartera de excedentes, cobro y seguimiento al pago de excedentes.
4. Revisar y analizar los pagos de las cuentas de cobro de la red externa que apoya al servicio médico de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Orientar a las regionales, en todos los aspectos relacionados con el Servicio Médico Asistencial del SENA, de acuerdo con la normatividad vigente y propender por el normal desarrollo de los procesos.
6. Proyectar actos administrativos que presten merito ejecutivo por concepto de cobro de excedentes y demás documentos relacionados con el cobro coactivo de los mismos.

Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Diseñar y administrar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de acuerdo con las normas legales vigentes.
2. Ejecutar las actividades del plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a las directrices emitidas por la Entidad
3. Elaborar y dar respuesta a los Derechos de petición, acciones constitucionales, tutelas que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Dar cumplimiento a las políticas y directrices del COPASST, efectuando el seguimiento de los casos de enfermedad común, laboral y accidentes de trabajo presentados por los funcionarios del SENA.
5. Hacer e implementar indicadores de gestión del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a las normas legales vigentes.
6. Generar acciones de implementación del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, asegurándose que se establezca, implemente y mantenga de acuerdo con la legislación vigente reglamentaria en relación de HSE.
7. Realizar la investigación de accidentes e incidentes de trabajo y/o ambientales así como dar seguimiento y según corresponda ejecución de las medidas correctivas necesarias para prevenir su repetición, en conjunto con el equipo investigación.

Pensiones

1. Ejecutar los procedimientos establecidos por el proceso para garantizar a los funcionarios que hayan cumplido los requisitos, el derecho adquirido a la pensión, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
2. Revisar y analizar el listado de pensionados jubilados por la entidad, y generar informes a las partes interesadas que permitan la toma de decisiones y control del proceso.
3. Revisar y analizar los procesos de las obligaciones pensionales (pensión, cuota parte o bono pensional) correspondientes al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, con el fin de disminuir los riesgos generados del mismo.

IV.COMPETENCIAS LABORALES
FUNCIONALES

<table>
<tr><th colspan="2">CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano en las entidades del estado.
2. Metodologías para la identificación, definición y evaluación y desarrollo de competencias laborales.
3. Normatividad de Seguridad y Salud en el trabajo.
4. Régimen disciplinario de los servidores públicos
5. Desarrollo bases de datos
6. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
7. Sistemas de gestión</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>SIN PERSONAL A CARGO</th><th>CON PERSONAL A CARGO</th></tr>
<tr><td>1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.</td><td>1. Liderazgo de grupos de trabajo.
2. Toma de decisiones.
3. Aprendizaje continuo.
4. Experticia profesional.
5. Trabajo en equipo y colaboración.
6. Creatividad e innovación.</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMUNES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACION ACADEMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Ingeniera administrativa y afines; o psicología; o Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Economía; o Terapias; o Contaduría Pública; o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; o Sociología, Trabajo Social y Afines; o Medicina o Enfermería.

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

Tarjeta profesional en los casos que la ley lo requiera.

Licencia en salud ocupacional para quien se desempeñe en el área de seguridad y</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

salud en el trabajo, en los casos que la ley lo requiera.	

PROFESIONAL GRADO 02

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

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Secretaria General

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que implican la aplicación de conocimientos de la formación universitaria en el desarrollo de la gestión de talento humano, a través de estrategias efectivas de selección, vinculación, inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, la capacitación, el bienestar, la compensación, la evaluación del desempeño, la desvinculación, la seguridad y salud en el trabajo y el fortalecimiento de competencias laborales de los servidores públicos de la entidad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos establecidos para el proceso de acuerdo con los procedimientos o lineamientos establecidos.
2. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
3. Participar en el desarrollar estudios de modernización institucional en el marco del sistema de desarrollo administrativo, con el propósito de mejorar la gestión del talento humano.
4. Proponer procedimientos, guías, instructivos y/o protocolos, para fortalecer la gestión y propiciar la mejora continua del proceso de gestión de talento humano.
5. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Además las siguientes según donde se ubique el empleo

Formación y Desarrollo del Talento Humano

1. Desarrollar e implementar las políticas y lineamientos de bienestar y capacitación con el propósito de mejorar la calidad de vida y de los funcionarios y sus familias.
2. Ejecutar los planes de bienestar y capacitación, que contribuyan al fortalecimiento de las competencias laborales y el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios.
3. Ejecutar eventos de bienestar y sistemas de estímulos destinados a los empleados de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Ejecutar los programas de inducción, reinducción y entrenamiento en puestos de trabajo a los funcionarios del Sena.

5. Tramitar con entidades internas e interinstitucionales con entidades públicas o privadas, en los aspectos relacionados con capacitación y bienestar de los funcionarios.

Vivienda

1. Consolidar informes de gestión del Fondo Nacional de Vivienda a nivel nacional y realizar análisis sobre los mismos con el fin de soportar las decisiones sobre la administración del Fondo por las instancias que correspondan
2. Revisar las proyecciones de créditos asignados en el Fondo de Vivienda a nivel nacional conforme a la normatividad que lo regula.
3. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal asignada a Fondo Nacional de Vivienda, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.
4. Orientar a las regionales sobre los temas relacionados con el Fondo Nacional de Vivienda del SENA conforme a la normatividad vigente, garantizando el normal desarrollo de los procesos.

Administración de Salarios

1. Realizar la liquidación de nómina, prestaciones sociales, cesantías, prestaciones sociales, de acuerdo a los procedimientos y criterios establecidos por la entidad.
2. Tramitar las solicitudes del retiro parcial o definitivo ante los fondos, de las solicitudes allegadas de acuerdo con los criterios establecidos.
3. Consolidar de las regionales y centros de formación las liquidaciones de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, con el objetivo realizar el pago de acuerdo con los tiempos y criterios establecidos.
4. Proyectar actos administrativos en respuesta a demandas judiciales contra la entidad, por liquidación de sentencias judiciales.

Relaciones Laborales

1. Realizar seguimiento a los procesos de empleo público y mantener actualizada la planta de personal, con el fin de tomar las medidas o acciones a que haya lugar.
2. Supervisar el desarrollo de las evaluaciones de desempeño, con el fin que se realicen en las fechas establecidas por la normatividad.
3. Realizar seguimiento al desarrollo del sistema salarial de evaluación por méritos para instructores SEMMI y al plan de ascenso para trabajadores oficiales de la entidad, para garantizar que se cumplan los requisitos y se desarrollen conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
4. Organizar el archivo físico y magnético de las historias laborales y generar certificaciones de acuerdo a las solicitudes allegadas, en cumplimiento de la normatividad aplicable.

Servicio Médico Asistencial

1. Ejecutar las estrategias establecidas para mejorar la calidad de la prestación y ofrecimiento de los servicios médicos de la entidad.
2. Implementar los procedimientos y actividades definidas en lineamientos, instructivo y normatividad interna del Servicio Médico.

3. Realizar y presentar informes de seguimiento a la gestión realizada por el Servicio Médico Asistencial a nivel nacional, control de presupuesto, conciliación de cartera de excedentes, cobro y seguimiento al pago de excedentes.
4. Revisar y analizar los pagos de las cuentas de cobro de la red externa que apoya al servicio médico de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Orientar a las regionales, en todos los aspectos relacionados con el Servicio Médico Asistencial del SENA, de acuerdo con la normatividad vigente y propender por el normal desarrollo de los procesos.
6. Proyectar actos administrativos que presten merito ejecutivo por concepto de cobro de excedentes y demás documentos relacionados con el cobro coactivo de los mismos.

Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Diseñar y administrar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de acuerdo con las normas legales vigentes.
2. Ejecutar las actividades del plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a las directrices emitidas por la Entidad
3. Elaborar y dar respuesta a los Derechos de petición, acciones constitucionales, tutelas que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Dar cumplimiento a las políticas y directrices del COPASST, efectuando el seguimiento de los casos de enfermedad común, laboral y accidentes de trabajo presentados por los funcionarios del SENA.
5. Hacer e implementar indicadores de gestión del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a las normas legales vigentes.
6. Generar acciones de implementación del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, asegurándose que se establezca, implemente y mantenga de acuerdo con la legislación vigente reglamentaria en relación de HSE.
7. Realizar la investigación de accidentes e incidentes de trabajo y/o ambientales así como dar seguimiento y según corresponda ejecución de las medidas correctivas necesarias para prevenir su repetición, en conjunto con el equipo investigación.

Pensiones

1. Ejecutar los procedimientos establecidos por el proceso para garantizar a los funcionarios que hayan cumplido los requisitos, el derecho adquirido a la pensión, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
2. Revisar y analizar el listado de pensionados jubilados por la entidad, y generar informes a las partes interesadas que permitan la toma de decisiones y control del proceso.
3. Revisar y analizar los procesos de las obligaciones pensionales (pensión, cuota parte o bono pensional) correspondientes al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, con el fin de disminuir los riesgos generados del mismo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
IV.COMPETENCIAS LABORALES
FUNCIONALES
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano en las entidades del estado. 2. Metodologías para la evaluación y desarrollo de competencias laborales. 3. Normatividad de Seguridad y Salud en el trabajo. 4. Régimen disciplinario de los servidores públicos 5. Desarrollo bases de datos 6. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos 7. Sistemas de gestión	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.	1. Liderazgo de grupos de trabajo. 2. Toma de decisiones. 3. Aprendizaje continuo. 4. Experticia profesional. 5. Trabajo en equipo y colaboración. 6. Creatividad e innovación.
COMUNES	
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Ingeniera administrativa y afines; o psicología; o Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Economía; o Terapias; o Contaduría Pública; o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; o Sociología, Trabajo Social y Afines; o Medicina o Enfermería. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos que la ley lo requiera. Licencia en salud ocupacional para quien se desempeñe en el área de seguridad y salud en el trabajo, en los casos que la ley lo requiera.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 01

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

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Secretaria General

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la gestión de talento humano, a través de estrategias efectivas de selección, vinculación, inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, la capacitación, el bienestar, la compensación, la evaluación del desempeño, la desvinculación, la seguridad y salud en el trabajo y el fortalecimiento de competencias laborales de los servidores públicos de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos establecidos para el proceso de acuerdo con los procedimientos o lineamientos establecidos.
2. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
3. Aplicar los mecanismos establecidos por la entidad para el desarrollo de la carrera administrativa y el empleo público en la entidad.
4. Proponer procedimientos, guías, instructivos y/o protocolos, para fortalecer la gestión y propiciar la mejora continua del proceso de gestión de talento humano.
5. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Además las siguientes según donde se ubique el empleo

Formación y Desarrollo del Talento Humano

1. Desarrollar e implementar las políticas y lineamientos de bienestar y capacitación con el propósito de mejorar la calidad de vida y de los funcionarios y sus familias.
2. Ejecutar los planes de bienestar y capacitación, que contribuyan al fortalecimiento de las competencias laborales y el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios.
3. Ejecutar eventos de bienestar y sistemas de estímulos destinados a los empleados de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Ejecutar los programas de inducción, reinducción y entrenamiento en puestos de trabajo a los funcionarios del Sena.

5. Tramitar con entidades internas e interinstitucionales con entidades públicas o privadas, en los aspectos relacionados con capacitación y bienestar de los funcionarios.

Vivienda

1. Consolidar informes de gestión del Fondo Nacional de Vivienda a nivel nacional y realizar análisis sobre los mismos con el fin de soportar las decisiones sobre la administración del Fondo por las instancias que correspondan
2. Revisar las proyecciones de créditos asignados en el Fondo de Vivienda a nivel nacional conforme a la normatividad que lo regula.
3. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal asignada a Fondo Nacional de Vivienda, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.
4. Orientar a las regionales sobre los temas relacionados con el Fondo Nacional de Vivienda del SENA conforme a la normatividad vigente, garantizando el normal desarrollo de los procesos.

Administración de Salarios

1. Realizar la liquidación de nómina, prestaciones sociales, cesantías, prestaciones sociales, de acuerdo a los procedimientos y criterios establecidos por la entidad.
2. Tramitar las solicitudes del retiro parcial o definitivo ante los fondos, de las solicitudes allegadas de acuerdo con los criterios establecidos.
3. Consolidar de las regionales y centros de formación las liquidaciones de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, con el objetivo realizar el pago de acuerdo con los tiempos y criterios establecidos.
4. Proyectar actos administrativos en respuesta a demandas judiciales contra la entidad, por liquidación de sentencias judiciales.

Relaciones Laborales

1. Realizar seguimiento a los procesos de empleo público y mantener actualizada la planta de personal, con el fin de tomar las medidas o acciones a que haya lugar.
2. Supervisar el desarrollo de las evaluaciones de desempeño, con el fin que se realicen en las fechas establecidas por la normatividad.
3. Realizar seguimiento al desarrollo del sistema salarial de evaluación por méritos para instructores SEMMI y al plan de ascenso para trabajadores oficiales de la entidad, para garantizar que se cumplan los requisitos y se desarrollen conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
4. Organizar el archivo físico y magnético de las historias laborales y generar certificaciones de acuerdo a las solicitudes allegadas, en cumplimiento de la normatividad aplicable.

Servicio Médico Asistencial

1. Ejecutar estrategias para mejorar la calidad de la prestación y ofrecimiento de los servicios médicos de la entidad.

2. Realizar y presentar informes de seguimiento a la gestión realizada por el Servicio Médico Asistencial a nivel nacional, control de presupuesto, conciliación de cartera de excedentes, cobro y seguimiento al pago de excedentes.
3. Revisar y analizar los pagos de las cuentas de cobro de la red externa que apoya al servicio médico de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Orientar a las regionales, en todos los aspectos relacionados con el Servicio Médico Asistencial del SENA, de acuerdo con la normatividad vigente y propender por el normal desarrollo de los procesos.
5. Proyectar actos administrativos que presten merito ejecutivo por concepto de cobro de excedentes y demás documentos relacionados con el cobro coactivo de los mismos.

Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Diseñar y administrar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de acuerdo con las normas legales vigentes.
2. Ejecutar las actividades del plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a las directrices emitidas por la Entidad
3. Elaborar y dar respuesta a los Derechos de petición, acciones constitucionales, tutelas que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Dar cumplimiento a las políticas y directrices del COPASST, efectuando el seguimiento de los casos de enfermedad común, laboral y accidentes de trabajo presentados por los funcionarios del SENA.
5. Hacer e implementar indicadores de gestión del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a las normas legales vigentes.
6. Generar acciones de implementación del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, asegurándose que se establezca, implemente y mantenga de acuerdo con la legislación vigente reglamentaria en relación de HSE.
7. Realizar la investigación de accidentes e incidentes de trabajo y/o ambientales así como dar seguimiento y según corresponda ejecución de las medidas correctivas necesarias para prevenir su repetición, en conjunto con el equipo investigación.

Pensiones

1. Ejecutar los procedimientos establecidos por el proceso para garantizar a los funcionarios que hayan cumplido los requisitos, el derecho adquirido a la pensión, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
2. Revisar y analizar el listado de pensionados jubilados por la entidad, y generar informes a las partes interesadas que permitan la toma de decisiones y control del proceso.
3. Revisar y analizar los procesos de las obligaciones pensionales (pensión, cuota parte o bono pensional) correspondientes al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, con el fin de disminuir los riesgos generados del mismo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano en las entidades del estado.

2. Metodologías para la identificación, definición y evaluación y desarrollo de competencias laborales. 3. Normatividad de Seguridad y Salud en el trabajo. 4. Régimen disciplinario de los servidores públicos 5. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos 6. Sistemas de gestión.	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.	1. Liderazgo de grupos de trabajo. 2. Toma de decisiones. 3. Aprendizaje continuo. 4. Experticia profesional. 5. Trabajo en equipo y colaboración. 6. Creatividad e innovación.
COMUNES	
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Ingeniera administrativa y afines; o psicología; o Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Economía; o Terapias; o Contaduría Pública; o Economía; o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; o Sociología, Trabajo Social y Afines; o Medicina o Enfermería. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos que la ley lo requiera. Licencia en salud ocupacional para quien se desempeñe en el área de seguridad y salud en el trabajo, en los casos que la ley lo requiera.	No requiere

3. PLANEAMIENTO 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.

Responsable: Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.

Funciones de la Dirección.

1. Asesorar y asistir a todas las dependencias de la entidad, en la formulación, diseño y determinación de las políticas, orientaciones estratégicas, planes, programas y proyectos de la entidad, promoviendo y apoyando la implementación en el SENA de una cultura de la gestión orientada por resultados.
2. Implementar el modelo de inteligencia corporativa del SENA.
3. Asistir y asesorar a todas las áreas para que a partir de la información de inteligencia corporativa y de mercado se garantice la pertinencia de la oferta de formación profesional para anticiparse a las necesidades de formación de los sectores económicos.
4. Concertar y proponer líneas de política y objetivos de los programas de Innovación y Desarrollo Tecnológico de manera articulada con las áreas competentes del SENA, con el Sistema Nacional de Innovación, Ciencia y Tecnología y con el Sistema Nacional de Normalización, Certificación y Metrología.
5. Dirigir y gestionar el Banco de Proyectos de la entidad.
6. Realizar, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional, la evaluación previa de los proyectos de inversión del SENA que deban ser inscritos en el Banco de Proyectos de Inversión del Departamento Nacional de Planeación, presentarlos ante las instancias competentes y gestionar su inclusión en el mismo.
7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la entidad para cada vigencia y los proyectos de modificación presupuestal, para presentarlos a consideración del Director General y del Consejo Directivo Nacional y tramitarlos ante las autoridades competentes.
8. Diseñar el modelo de costos y de presupuestación del SENA en el marco de las políticas de vigilancia de la gestión fiscal y asesorar la implementación del sistema de costos de la formación profesional, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad.
9. Asistir a las dependencias del SENA en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad Institucional y coordinar la implementación y actualización del modelo de información y documentación de los procesos y procedimientos.

10. Diseñar y actualizar en coordinación con las dependencias, los procesos, procedimientos y manuales de funciones de la entidad.
11. Evaluar en forma permanente los modelos de operación de todas las áreas de la entidad y proponer al Director General esquemas de mejoramiento de los mismos, en coordinación con las diferentes dependencias.
12. Coordinar la implementación de los sistemas de información de planeación, gestión de proyectos, indicadores de gestión y evaluación de resultados del SENA y diseñar e implementar el modelo de información para la toma de decisiones de carácter estratégico.
13. Diseñar las metodologías y poner en funcionamiento el Sistema de Información Estadístico del SENA.
14. Dirigir y gestionar el Sistema de Evaluación de Gestión, resultados e impacto de la entidad, en articulación con el Sistema de Evaluación de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con todas las áreas del SENA y de manera particular con la Oficina de Control Interno.
15. Consolidar los informes de cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad.
16. Liderar el establecimiento de Planes de Mejoramiento de la gestión de la entidad, consolidar los resultados obtenidos en su puesta en marcha y rendir los informes ante las autoridades competentes, en coordinación con la oficina de control interno.
17. Definir y liderar el almacenamiento, custodia, seguridad y disponibilidad de la información en medios electrónicos en el SENA.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

Naturaleza de las funciones del empleo de DIRECTOR DE AREA, del nivel jerárquico Directivo.

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

DIRECTIVO GRADO 10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director de Área
CÓDIGO	1020
GRADO	10
NUMERO DE EMPLEOS	7
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
II ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO Dirección de Planeación y de Direccionamiento Corporativo	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la fijación de políticas institucionales, adoptar planes y programas para contribuir con el desarrollo social, económico, educativo y tecnológico del país, orientando la formulación de la planeación estratégica y operativa de la Entidad y realizando 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.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer las políticas para asegurar el oportuno cumplimiento de los programas y proyectos sectoriales asignados y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento. 2. Orientar a las dependencias de la entidad, en la formulación de las políticas, orientaciones estratégicas, la adopción de planes y programas de la entidad, e implementación del sistema integrado de gestión institucional para promover y apoyar la implementación la cultura de la gestión orientada por resultados. 3. Dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos de la entidad para su evaluación en concordancia con el plan nacional de desarrollo y las políticas de gobierno. 4. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar al Área, de conformidad con el decreto que las establezca, y demás normas que las modifique, adicione o complemente. 5. Definir y gestionar el buen funcionamiento de la entidad, estableciendo políticas de gestión del riesgo administrativo, proponiendo ajustes a la organización interna y al manual de funciones, para implementar el modelo de inteligencia corporativa. 6. Dirigir y gestionar el Banco de Proyectos de la entidad y consolidar los informes de cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad. 7. Liderar la implementación de los sistemas de información de planeación, gestión de proyectos, indicadores de gestión y evaluación de resultados del SENA para la toma de decisiones de carácter estratégico. 8. Dirigir y gestionar el Sistema de Evaluación de Gestión, resultados e impacto de la entidad, en articulación con el Sistema de Evaluación de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con todas las áreas del SENA y de manera particular con la Oficina de Control Interno. 9. Gestionar el anteproyecto de presupuesto de la entidad para cada vigencia y los proyectos de modificación presupuestal, para presentarlos a consideración del Director General y del Consejo Directivo Nacional y tramitarlos ante las Autoridades competentes.	

10. Establecer el modelo de costos y de presupuestario del SENA en el marco de las políticas de vigilancia de la gestión fiscal y orientar en la implementación del sistema de costos de la formación profesional, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad.
11. Liderar el establecimiento de Planes de Mejoramiento de la gestión de la entidad, consolidar los resultados obtenidos en su puesta en marcha y rendir los informes ante las autoridades competentes, en coordinación con la oficina de control interno.
12. Representar y asistir a las reuniones nacionales e internacionales, consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o la dependencia.
13. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del estado
2. Políticas públicas
3. Plan nacional de desarrollo
4. Planeación estratégica
5. En planeación, formulación, evaluación y gerencia de proyectos
6. Procedimiento administrativo
7. Normas de contratación pública
8. Investigación estudio de casos y pedagógica
9. Presupuesto público
10. Sistemas integrados de gestión
11. Modelo estándar de control interno
12. Herramientas de ofimática
13. Negociación de conflictos.

COMPORTAMENTALES

Liderazgo.
Planeación.
Toma de Decisiones.
Dirección y Desarrollo personal.
Conocimiento del Entorno.

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Trasparencia.
Compromiso con la organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Contaduría Pública, o Economía, o Ingeniería Industrial y afines, o Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en disciplina(s) relacionada(s) con las funciones del empleo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Naturaleza de las funciones del empleo de ASESOR del nivel jerárquico de Asesor.

Empleo cuya labor consiste en asistir y aconsejar al Director de Área de Planeación y Direccionamiento Corporativo en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes institucionales.

ASESOR GRADO 04

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

II ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO

Dirección de Planeación y de Direccionamiento Corporativo

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Director de Planeación y Direccionamiento Corporativo en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos y en la toma de decisiones del proceso para dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los documentos y proyectos de oficios que Director de la dependencia deba firmar para el buen funcionamiento de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Asesorar el seguimiento al programa de bolsas concursales y mercantiles regionales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Efectuar seguimiento semanal al avance de cumplimiento de los compromisos del Director de la dependencia respecto de su Acuerdo de Gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de los programas institucionales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Proyectar el informe de gestión de los temas o áreas asignados o sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas y consolidar información de la gestión institucional a trasladar a las instancias correspondientes y de acuerdo con procedimientos preestablecidos.
6. Asesorar la dependencia en el funcionamiento y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y de los Planes de Mejoramiento institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional, propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la Dirección del Área de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Asistir y participar por delegación del Director de Área y en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial de acuerdo con procedimientos preestablecidos.
9. Asistir la proyección de estudios previos de los contratos que por necesidad del servicio se deban celebrar en la Dirección de Planeación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Asistir por delegación y participar, en representación de la dependencia en reuniones del comité de contratación de la entidad para V/o B/o, solicitudes de ajuste a estudios previos de lo que se requiera contratar de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Las demás que les 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. Contratación estatal
2. Normas Técnicas de Sistemas de Gestión
3. Organización del Estado Colombiano
4. Políticas públicas
5. Plan nacional de desarrollo
6. Planeación estratégica
7. Formulación, planeación, presentación, evaluación y seguimiento de proyectos
8. Informática y manejo de hoja electrónica y procesador de palabras
9. Investigación básica y aplicada
10. Modelo estándar de control interno
11. Presupuesto público
12. Elementos de contabilidad oficial
13. Auditorías de calidad.</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 profesional.
2. Conocimiento del entorno.
3. Construcción de relaciones.
4. Iniciativa.</td><td>1. Experticia profesional.
2. Conocimiento del entorno.
3. Construcción de relaciones.
4. Iniciativa.
5. Liderazgo de grupos de trabajo
6. Toma de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMUNES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración; o Contaduría Pública; o Economía; o Ingeniería Industrial y afines; o Derecho y afines.

Título de especialización relacionado con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos que lo exija la ley.</td><td>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

ASESOR GRADO 03

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

II ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO

Dirección de Planeación y de Direccionamiento Corporativo

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Director de Planeación y Direccionamiento Corporativo en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos y en la toma de decisiones del proceso para dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar seguimiento semanal al avance de cumplimiento de los compromisos del Director de la dependencia respecto de su Acuerdo de Gestión con base a los procedimientos establecidos.
2. Proyectar el informe de gestión de la dependencia en los temas y áreas asignados o sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas y consolidar información de la gestión institucional a trasladar a las instancias correspondientes y de acuerdo con procedimientos preestablecidos.
3. Asesorar el funcionamiento y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y de los Planes de Mejoramiento institucionales.
4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el control de los programas institucionales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional, propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por el Director del Área de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Asistir y participar por delegación del Director de Área y en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial de acuerdo con procedimientos preestablecidos.
7. Asistir y participar en la proyección de estudios previos de los contratos que por necesidad del servicio se deban celebrar en la Dirección de Planeación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Asistir y participar cuando sea delegado, en representación de la dependencia en reuniones del comité de contratación de la entidad para V/o B/o, solicitudes de ajuste a estudios previos de lo que se requiera contratar en la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Prestar asistencia técnica para la revisión de documentos y proyectos de oficios que Director de la dependencia deba firmar para el buen funcionamiento de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Asesorar el seguimiento al proyecto bolsas concursales y mercantiles Regionales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Las demás que les 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. Contratación estatal.
2. Presupuesto público
3. Elementos básicos de contabilidad oficial
4. Políticas públicas
5. Normas Técnicas de Sistemas de Gestión.
6. Organización del Estado Colombiano.
7. Plan nacional de desarrollo
8. Formulación, presentación, evaluación y seguimiento de proyectos
9. Informática y manejo de hoja electrónica y procesador de palabras
10. Investigación básica y aplicada
11. Modelo estándar de control interno</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>SIN PERSONAL A CARGO</th><th>CON PERSONAL A CARGO</th></tr>
<tr><td>1. Experticia profesional.
2. Conocimiento del entorno.
3. Construcción de relaciones.
4. Iniciativa.</td><td>1. Experticia profesional.
2. Conocimiento del entorno.
3. Construcción de relaciones.
4. Iniciativa.
5. Liderazgo de grupos de trabajo
6. Toma de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMUNES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:
Administración; o Contaduría Pública; o Economía; Ingeniería Industrial y afines.

Título de especialización relacionado con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos que lo exija la ley.</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

ASESOR GRADO 02

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

II ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO

Dirección de Planeación y de Direccionamiento Corporativo

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Director de Planeación y Direccionamiento Corporativo en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos y en la toma de decisiones del proceso para dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y aconsejar a la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas de planeación para el direccionamiento institucional de acuerdo con procedimientos establecidos.
2. Asistir y programar para la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo la adopción de planes generales requeridos para el direccionamiento institucional de acuerdo con procedimientos establecidos.
3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de esta Dirección.
4. Preparar y/o revisar los acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que se expidan en esta dependencia en cumplimiento del objeto institucional.
5. Asesorar y asistir la adopción de los planes y programas establecidos por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo de acuerdo a las responsabilidades asignadas al área.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos relacionados con el área de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal.
2. Elementos básicos de contabilidad oficial
3. Presupuesto público
4. Normas Técnicas de Sistemas de Gestión
5. Modelo estándar de control interno
6. Organización del Estado Colombiano.
7. Políticas públicas

8. Plan Nacional de desarrollo 9. Formulación, presentación, evaluación y seguimiento de proyectos; 10. Informática y manejo de hoja electrónica y procesador de palabras.	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia profesional. 2. Conocimiento del entorno. 3. Construcción de relaciones. 4. Iniciativa.	1. Experticia profesional. 2. Conocimiento del entorno. 3. Construcción de relaciones. 4. Iniciativa. 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones
COMUNES	
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Contaduría Pública; o Economía; Ingeniería Industrial y afines. Título de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos que lo exija la ley.	Seis (6) meses de Experiencia profesional relacionada

ASESOR GRADO 01

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

II ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO

Dirección de Planeación y de Direccionamiento Corporativo

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Director de Planeación y Direccionamiento Corporativo en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos y en la toma de decisiones del proceso para dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la Dirección de planeación y direccionamiento corporativo en la implementación de políticas y en el desarrollo de planes generales de la dependencia.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la implementación y el control de los programas propios de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.
3. Preparar y/o revisar los acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que se expidan en cumplimiento del objeto institucional.
4. Promover el seguimiento a la formulación de los planes y programas establecidos por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo de acuerdo a las responsabilidades asignadas al área.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos relacionados con el área.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas
2. Plan nacional de desarrollo
3. Formulación, presentación y evaluación de proyectos
4. Contratación estatal
5. Normas Técnicas de Sistemas de Gestión
6. Organización del Estado Colombiano
7. Modelo estándar de control interno
8. Presupuesto público
9. Elementos básicos de contabilidad oficial
10. Informática y manejo de hoja electrónica y procesador de palabras.

COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Experticia profesional. 2. Conocimiento del entorno. 3. Construcción de relaciones. 4. Iniciativa.	1. Experticia profesional. 2. Conocimiento del entorno. 3. Construcción de relaciones. 4. Iniciativa. 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones
COMUNES	
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Contaduría Pública; o Economía; Ingeniería Industrial y afines. Título de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos que lo exija la ley	Tres (3) meses de Experiencia profesional relacionada

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

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

PROFESIONAL GRADO 10

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

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que implican desarrollo y aplicación de conocimientos de la formación universitaria, para la proyección, formulación y el desarrollo de proyectos en el marco del proceso de planeación estratégica y operativa, mediante la aplicación de metodologías que contribuyan con el análisis el seguimiento y control en cumplimiento del plan estratégico, la misión, visión y objetivos institucionales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director de Planeación en la formulación de políticas, planes, proyectos y programas que deba desarrollar la entidad para el cumplimiento de su misión.
2. Orientar en la elaboración del plan anual de gestión de la entidad, los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Presentar propuestas tendientes al mejoramiento de los procesos definidos por la entidad, con el fin de prestar un mejor servicio a los clientes.
4. Asesorar la elaboración, estudios y análisis de anteproyectos y proyectos de la entidad y coordinar su consideración y aprobación ante las entidades y/o direcciones correspondientes.
5. Diseñar y proponer mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de direccionamiento estratégico, teniendo como base las necesidades de las diferentes áreas que hacen parte del mismo.
6. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
7. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Además las siguientes, según donde se ubique el empleo.

Planeación Estratégica:

1. Proponer e implantar modelos de planeación estratégica, que permitan fortalecer el cumplimiento y control de los objetivos, planes y programas institucionales.
2. Asesorar a las dependencias, oficinas, regionales y centros de formación en la formulación, diseño y determinación de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a una cultura de gestión por resultados.
3. Gestionar información estratégica generando un valor agregado para que la respuesta de la entidad ante los cambios del entorno social, económico y tecnológico sea oportuna, confiable y eficiente.
4. Estudiar y evaluar las políticas, programas y proyectos de la entidad, para obtener información que permita tomar decisiones institucionales.

Planeación Operativa:

1. Coordinar la formulación del plan operativo anual para aprobación y posterior aplicación por parte de las dependencias de la entidad.
2. Coordinar y asesorar la formulación de proyectos de ley para que sean registrados o actualizados en el banco de programas y proyectos de inversión nacional BPIN.
3. Proyectar y gestionar ante el consejo Directivo Nacional los acuerdos de modificaciones presupuestales de ley que requiera la entidad.
4. Coordinar con las dependencias correspondientes la emisión y evaluación de conceptos de viabilidad de proyectos de creación, traslado y fortalecimiento de centros de formación profesional.

Gestión de la Información y Evaluación de Resultados:

1. Diseñar y promover estrategias o proyectos que propendan por la integración de estándares para el registro, gestión y mejoramiento de la información, generación y gestión estadística, con el fin de mejorar el flujo de información de la entidad.
2. Participar en la definición de las metas institucionales, en coordinación con las diferentes áreas de la entidad, con el fin de establecer el nivel de desempeño a alcanzar por los centros de formación, regionales y áreas de la entidad.
3. Administrar el sistema de indicadores de gestión institucionales para identificar y evaluar los avances de la gestión institucional de acuerdo con los criterios establecidos.
4. Controlar y evaluar los resultados de las políticas institucionales con el fin de establecer el avance de la gestión de la entidad.
5. Definir y administrar el sistema nacional de estadística e indicadores de gestión de la entidad, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos, con el fin de evaluar la gestión institucional.

Costos:

1. Administrar la Estructura del Sistema de Información Nacional de Costos, en relación con información que ingresa, procesamiento y generación de reportes e informes, para garantizar su consistencia y confiabilidad.
2. Desarrollar el cuadro de mando integral para medir desde las perspectivas, financiera, clientes y procesos, como sistema de control de los resultados en la gestión de costos de las Direcciones y Áreas de la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros de Formación, para su seguimiento y control.
3. Dirigir el diseño y desarrollo del Sistema de Información para el registro y procesamiento permanente de los datos establecidos en la estructura del Sistema Nacional de Costos del SENA y su interface con aplicativos institucionales que generan información al sistema.
4. Elaborar y presentar a la Dirección de Planeacion y Direccionamiento Corporativo del Sena propuestas tendientes a racionalizar los costos por componente en apoyo a la toma de decisiones en la entidad.
5. Evaluar la estabilidad de la Estructura del Sistema de Información Nacional de Costos del Sena, de conformidad con las políticas y directrices de la Dirección General de la Entidad, para garantizar su estabilidad y confiabilidad.

Mejora Continua Institucional:

1. Definir y administrar el sistema integrado de gestión de la entidad, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.
2. Asesorar a los procesos de la entidad, en la formulación, actualización, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del sistema integrado de gestión.
3. Coordinar la implementación del componente de administración de riesgo en todos los procesos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
4. Dirigir, coordinar y proponer el diseño, racionalización, normalización y mejora continua de los procesos y procedimientos requeridos por la entidad.

IV.COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización del Estado. 2. Políticas públicas 3. Documentos Conpes SENA 4. Normatividad institucional. 5. Planeación estratégica y prospectiva. 6. Planes de desarrollo nacional, regional y local. 7. Proyectos de Investigación. 8. Presupuesto y análisis financiero. 9. Formulación de proyectos Metodología General. 10. Formulación de proyectos Marco Lógico. 11. Evaluación y seguimiento de proyectos. 12. Sistemas de gestión 13. Ofimática. 14. Contabilidad de costos y/o sistemas de costos.	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
COMUNES	
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ciencia política, relaciones internacionales, o Administración; o Contaduría Pública; o Economía, o Ingeniería Industrial y afines, o Sociología, Trabajo Social y afines, o Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Administrativa y Afines, o Matemáticas, Estadística y Afines, Otras Ingenierías. Título de posgrado de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 09

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

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que implican desarrollo y aplicación de conocimientos de la formación universitaria, para la proyección, formulación y el desarrollo de proyectos en el marco del proceso de planeación estratégica y operativa, mediante la aplicación de metodologías que contribuyan con el análisis el seguimiento y control en cumplimiento del plan estratégico, la misión, visión y objetivos institucionales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director de Planeación en la formulación de políticas, planes, proyectos y programas que deba desarrollar la entidad para el cumplimiento de su misión.
2. Orientar en la elaboración del plan anual de gestión de la entidad, los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Presentar propuestas tendientes al mejoramiento de los procesos definidos por la entidad, con el fin de prestar un mejor servicio a los clientes.
4. Asesorar la elaboración, estudios y análisis de anteproyectos y proyectos de la entidad y coordinar su consideración y aprobación ante las entidades y/o direcciones correspondientes.
5. Diseñar y proponer mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de direccionamiento estratégico, teniendo como base las necesidades de las diferentes áreas que hacen parte del mismo.
6. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
7. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo.

Planeación Estratégica:

1. Proponer e implantar modelos de planeación estratégica, que permitan fortalecer el cumplimiento y control de los objetivos, planes y programas institucionales.
2. Asesorar a las dependencias, oficinas, regionales y centros de formación en la formulación, diseño y determinación de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a una cultura de gestión por resultados.
3. Gestionar información estratégica generando un valor agregado para que la respuesta de la entidad ante los cambios del entorno social, económico y tecnológico sea oportuna, confiable y eficiente.
4. Estudiar y evaluar las políticas, programas y proyectos de la entidad, para obtener información que permita tomar decisiones institucionales.

Planeación Operativa:

1. Coordinar la formulación del plan operativo anual para aprobación y posterior aplicación por parte de las dependencias de la entidad.
2. Coordinar y asesorar la formulación de proyectos de ley para que sean registrados o actualizados en el banco de programas y proyectos de inversión nacional BPIN.
3. Proyectar y gestionar ante el consejo Directivo Nacional los acuerdos de modificaciones presupuestales de ley que requiera la entidad.
4. Coordinar con las dependencias correspondientes la emisión y evaluación de conceptos de viabilidad de proyectos de creación, traslado y fortalecimiento de centros de formación profesional.

Gestión de la Información y Evaluación de Resultados:
1. Diseñar y promover estrategias o proyectos que propendan por la integración de estándares para el registro, gestión y mejoramiento de la información, generación y gestión estadística con el fin de mejorar el flujo de información de la entidad.
2. Participar en la definición de las metas institucionales, en coordinación con las diferentes áreas de la entidad, con el fin de establecer el nivel de desempeño a alcanzar por los centros de formación, regionales y áreas de la entidad.
3. Formular y proponer el sistema de indicadores de gestión institucionales para identificar y evaluar los avances de la gestión institucional de acuerdo con los criterios establecidos.
4. Controlar y evaluar los resultados de las políticas institucionales con el fin de establecer el avance de la gestión de la entidad.
5. Elaborar y consolidar, así como presentar, cuando haya lugar a ello, los informes institucionales para ser presentados tanto a nivel externo como interno.

Costos:
1. Analizar el comportamiento de los resultados de costos obtenidos, verificar que correspondan a la información y condiciones específicas de cada uno de los servicios, e identificar los principales factores que inciden en su gestión.
2. Analizar necesidades institucionales de Información académica, financiera y administrativa para el establecimiento de requerimientos y programar atención a necesidades de costeo de nuevos servicios institucionales en concertación con las áreas responsables.
3. Implementar mecanismos de actualización y mantenimiento a la estructura de Sistema Nacional de Costos del Sena, para garantizar su consistencia y confiabilidad.
4. Proyectar las actualizaciones que sean necesarias de la Estructura del Sistema de Información Nacional de Costos del Sena, de conformidad con las políticas y directrices de la Dirección General de la Entidad.
5. Formular nuevos inductores de Costos utilizados para la distribución y asignación de recursos financieros y administrativos que intervienen en la obtención de los costos, para dar cumplimiento a los requerimientos de las dependencias responsables de servicios objeto de costo.

Mejora Continua Institucional:
1. Definir y administrar el sistema integrado de gestión de la entidad, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.
2. Asesorar a los procesos de la entidad, en la formulación, actualización, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del sistema integrado de gestión.
3. Coordinar la implementación del componente de administración de riesgo en todos los procesos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
4. Dirigir, coordinar y proponer el diseño, racionalización, normalización y mejora continua de los procesos y procedimientos requeridos por la entidad.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización del Estado. 2. Políticas públicas 3. Documentos Conpes SENA 4. Normatividad institucional. 5. Planeación estratégica y prospectiva. 6. Planes de desarrollo nacional, regional y local. 7. Proyectos de Investigación. 8. Presupuesto y análisis financiero. 9. Formulación de proyectos Metodología General. 10. Formulación de proyectos Marco Lógico. 11. Evaluación y seguimiento de proyectos. 12. Sistemas de gestión 13. Ofimática. 14. Contabilidad de costos y/o sistemas de costos.	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continúo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.	1. Aprendizaje continúo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
COMUNES	
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ciencia política, relaciones internacionales, o Administración; o Contaduría Pública; o Economía, o Ingeniería Industrial y afines, o Sociología, Trabajo Social y afines, o Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Administrativa y Afines, o Matemáticas, Estadística y Afines, Otras Ingenierías. Título de posgrado de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 08

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

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que implican desarrollo y aplicación de conocimientos de la formación universitaria, para la proyección, formulación y el desarrollo de proyectos en el marco del proceso de planeación estratégica y operativa, mediante la aplicación de metodologías que contribuyan con el análisis el seguimiento y control en cumplimiento del plan estratégico, la misión, visión y objetivos institucionales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director de Planeación en la formulación de políticas, planes, proyectos y programas que deba desarrollar la entidad para el cumplimiento de su misión.
2. Orientar en la elaboración del plan anual de gestión de la entidad, los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
4. Asesorar la elaboración, estudios y análisis de anteproyectos y proyectos de la entidad y coordinar su consideración y aprobación ante las entidades y/o direcciones correspondientes.
5. Diseñar y proponer mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de direccionamiento estratégico, teniendo como base las necesidades de las diferentes áreas que hacen parte del mismo.
6. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo.

Planeación Estratégica:

1. Proponer e implantar modelos de planeación estratégica, que permitan fortalecer el cumplimiento y control de los objetivos, planes y programas institucionales.
2. Asesorar a las dependencias, oficinas, regionales y centros de formación en la formulación, diseño y determinación de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a una cultura de gestión por resultados.
3. Gestionar información estratégica generando un valor agregado para que la respuesta de la entidad ante los cambios del entorno social, económico y tecnológico sea oportuna, confiable y eficiente.
4. Estudiar y evaluar las políticas, programas y proyectos de la entidad, para obtener información que permita tomar decisiones institucionales.

Planeación Operativa:

1. Coordinar la formulación del plan operativo anual para aprobación y posterior aplicación por parte de las dependencias de la entidad.

2. Coordinar y asesorar la formulación de proyectos de ley para que sean registrados o actualizados en el banco de programas y proyectos de inversión nacional BPIN.
3. Proyectar y gestionar ante el consejo Directivo Nacional los acuerdos de modificaciones presupuestales de ley que requiera la entidad.
4. Coordinar con las dependencias correspondientes la emisión y evaluación de conceptos de viabilidad de proyectos de creación, traslado y fortalecimiento de centros de formación profesional.

Gestión de la Información y Evaluación de Resultados:

1. Diseñar y promover estrategias o proyectos que propendan por la integración de estándares para el registro, gestión y mejoramiento de la información, generación y gestión estadística con el fin de mejorar el flujo de información de la entidad.
2. Participar en la definición de las metas institucionales, en coordinación con las diferentes áreas de la entidad, con el fin de establecer el nivel de desempeño a alcanzar por los centros de formación, regionales y áreas de la entidad.
3. Formular y proponer el sistema de indicadores de gestión institucionales para identificar y evaluar los avances de la gestión institucional de acuerdo con los criterios establecidos.
4. Controlar y evaluar los resultados de las políticas institucionales con el fin de establecer el avance de la gestión de la entidad.
5. Elaborar y consolidar, así como presentar, cuando haya lugar a ello, los informes institucionales para ser presentados tanto a nivel externo como interno.

Costos:

1. Administrar la Estructura del Sistema de Información Nacional de Costos, en relación con información que ingresa, procesamiento y generación de reportes e informes, para garantizar su consistencia y confiabilidad.
2. Desarrollar el cuadro de mando integral para medir desde las perspectivas, financiera, clientes y procesos, como sistema de control de los resultados en la gestión de costos de las Direcciones y Áreas de la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros de Formación, para su seguimiento y control.
3. Dirigir el diseño y desarrollo del Sistema de Información para el registro y procesamiento permanente de los datos establecidos en la estructura del Sistema Nacional de Costos del SENA y su interface con aplicativos institucionales que generan información al sistema.
4. Elaborar y presentar a la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo del Sena propuestas tendientes a racionalizar los costos por componente en apoyo a la toma de decisiones en la entidad.
5. Evaluar la estabilidad de la Estructura del Sistema de Información Nacional de Costos del Sena, de conformidad con las políticas y directrices de la Dirección General de la Entidad, para garantizar su estabilidad y confiabilidad.
6. Programar las necesidades de costeo de nuevos servicios institucionales, de acuerdo a la Identificación de los requerimientos funcionales, en concertación con las áreas responsables de su gestión, para dar cumplimiento a las necesidades institucionales.
7. Concertar y presentar propuestas de modificación y actualización a la estructura del Sistema de información Nacional de Costos del SENA, de conformidad con requerimientos de las dependencias responsables de servicios objeto de costo, para dar cumplimiento a las necesidades institucionales.
8. Actualizar las estructuras funcionales que participan en la prestación de servicios objeto de costo en el Sistema Nacional de Costos del SENA, para dar cumplimiento a los requerimientos de las dependencias responsables de servicios objeto de costo.

Mejora Continua Institucional:

1. Definir y administrar el sistema integrado de gestión de la entidad, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.

2. Asesorar a los procesos de la entidad, en la formulación, actualización, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del sistema integrado de gestión.
3. Coordinar la implementación del componente de administración de riesgo en todos los procesos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
4. Dirigir, coordinar y proponer el diseño, racionalización, normalización y mejora continua de los procesos y procedimientos requeridos por la entidad.

IV.COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas
2. Documentos Conpes SENA
3. Normatividad institucional.
4. Planeación estratégica y prospectiva.
5. Planes de desarrollo nacional, regional y local.
6. Proyectos de Investigación.
7. Presupuesto y análisis financiero.
8. Formulación de proyectos Metodología General.
9. Formulación de proyectos Marco Lógico.
10. Evaluación y seguimiento de proyectos.
11. Sistemas de gestión
12. Ofimática.
13. Contabilidad de costos y/o sistemas de costos.

COMPORTAMENTALES

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

COMUNES

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

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ciencia política, relaciones internacionales, o Administración; o Contaduría Pública; o Economía, o Ingeniería Industrial y afines, o Sociología, Trabajo Social y afines, o Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Administrativa y Afines, o Matemáticas, Estadística y Afines, Otras Ingenierías. Título de posgrado de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

PROFESIONAL GRADO 07

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

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que implican desarrollo y aplicación de conocimientos de la formación universitaria, para la proyección, formulación y el desarrollo de proyectos en el marco del proceso de planeación estratégica y operativa, mediante la aplicación de metodologías que contribuyan con el análisis el seguimiento y control en cumplimiento del plan estratégico, la misión, visión y objetivos institucionales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director de Planeación en la formulación de políticas, planes, proyectos y programas que deba desarrollar la entidad para el cumplimiento de su misión.
2. Orientar en la elaboración del plan anual de gestión de la entidad, los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
4. Asesorar la elaboración, estudios y análisis de anteproyectos y proyectos de la entidad y coordinar su consideración y aprobación ante las entidades y/o direcciones correspondientes.
5. Diseñar y proponer mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de direccionamiento estratégico, teniendo como base las necesidades de las diferentes áreas que hacen parte del mismo.
6. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo.

Planeación Estratégica:

1. Desarrollar modelos de planeación estratégica, que permitan fortalecer el cumplimiento y control de los objetivos, planes y programas institucionales.
2. Orientar y recomendar a las dependencias, oficinas, regionales y centros de formación en la formulación, diseño y determinación de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a una cultura de gestión por resultados.
3. Estudiar y analizar información estratégica ante los cambios del entorno social, económico y tecnológico y proponer alternativas para mejorar la prestación de los servicios y obtener mejores resultados en los procesos.

Planeación Operativa:

1. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos definidos por los procesos para identificar el grado de avance y cumplimiento.

2. Elaborar informes presupuestales sobre la ejecución de ingresos y gastos a nivel de proyectos, con el fin de generar alertas que conlleven a una ejecución de los recursos presupuestales y la adopción de mejores prácticas.
3. Consolidar y administrar el plan operativo anual formulado por cada una de las dependencias y oficinas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Gestión de la Información y Evaluación de Resultados:
1. Desarrollar estrategias que permitan optimar la producción y distribución de la información institucional con el fin de mejorar el flujo de información de la entidad.
2. Orientar la definición de modelos y características de sistemas de información misional, en asocio con la oficina de sistemas, para garantizar el funcionamiento de la información estadística institucional.
3. Generar estadísticas institucionales a partir del aplicativo existente para tal fin y gestionar el mejoramiento del flujo de información de la entidad, con el fin de suministrar información tanto al medio interno como externo.
4. Elaborar y consolidar así como presentar, cuando haya lugar a ello, los informes institucionales para ser presentados tanto a nivel interno como externo

Costos:
1. Proyectar los procedimientos y recursos necesarios para la recolección y consolidación de información del Sistema Nacional de Costos, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, para garantizar la entrega oportuna de la misma.
2. Proyectar la construcción de indicadores de gestión relacionados con eficiencia en el uso de recursos institucionales, a partir de la información que procesa el Sistema de Información Nacional de Costos para realizar seguimiento a resultados periódicos obtenidos.
3. Analizar el comportamiento de los resultados de costos obtenidos, verificar que correspondan a la información y condiciones específicas de cada una de las dependencias, para Identificar los principales factores que los afecten.

Mejora Continua Institucional:
1. Implementar el sistema integrado de gestión de la entidad, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.
2. Orientar a los procesos de la entidad en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del sistema integrado de gestión.
3. Participar en la implementación de proyectos establecidos en el plan de desarrollo administrativo sectorial relacionados con la dirección de planeación y direccionamiento corporativo.

IV.COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas
2. Documentos Conpes SENA
3. Normatividad institucional.
4. Planeación estratégica y prospectiva.
5. Planes de desarrollo nacional, regional y local.
6. Presupuesto y análisis financiero.
7. Formulación de proyectos Metodología General.
8. Formulación de proyectos Marco Lógico.
9. Evaluación y seguimiento de proyectos.
10. Sistemas de gestión
11. Ofimática.
12. Contabilidad de costos y/o sistemas de costos.

COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
COMUNES	
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ciencia política, relaciones internacionales, o Administración; o Contaduría Pública; o Economía, o Ingeniería Industrial y afines, o Sociología, Trabajo Social y afines, o Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Administrativa y Afines, o Matemáticas, Estadística y Afines, Otras Ingenierías. Título de posgrado de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 06

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

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que implican desarrollo y aplicación de conocimientos de la formación universitaria, para la proyección, formulación y el desarrollo de proyectos en el marco del proceso de planeación estratégica y operativa, mediante la aplicación de metodologías que contribuyan con el análisis el seguimiento y control en cumplimiento del plan estratégico, la misión, visión y objetivos institucionales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director de Planeación en la formulación de políticas, planes, proyectos y programas que deba desarrollar la entidad para el cumplimiento de su misión.
2. Elaborar el plan anual de gestión de la entidad, los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
4. Elaborar, estudiar y analizar los anteproyectos y proyectos de la entidad, para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales y demás normatividad aplicable.
5. Desarrollar mecanismos e instrumentos necesarios para el proceso de direccionamiento estratégico, teniendo como base las necesidades de las diferentes áreas que hacen parte del mismo.
6. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo.

Planeación Estratégica:

1. Desarrollar modelos de planeación estratégica, que permitan fortalecer el cumplimiento y control de los objetivos, planes y programas institucionales.
2. Orientar y recomendar a las dependencias, oficinas, regionales y centros de formación en la formulación, diseño y determinación de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a una cultura de gestión por resultados.
3. Estudiar y analizar información estratégica ante los cambios del entorno social, económico y tecnológico y proponer alternativas para mejorar la prestación de los servicios y obtener mejores resultados en los procesos.

Planeación Operativa:

1. Elaborar informes presupuestales sobre la ejecución de ingresos y gastos a nivel de proyectos, con el fin de generar alertas que conlleven a una ejecución de los recursos presupuestales y la adopción de mejores prácticas.

2. Consolidar y administrar el plan operativo anual formulado por cada una de las dependencias y oficinas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Gestión de la Información y Evaluación de Resultados:
1. Desarrollar estrategias que permitan optimar la producción y distribución de la información institucional con el fin de mejorar el flujo de información de la entidad.
2. Orientar la definición de modelos y características de sistemas de información misional, en asocio con la oficina de sistemas, para garantizar el funcionamiento de la información estadística institucional.
3. Generar estadísticas institucionales a partir del aplicativo existente para tal fin y gestionar el mejoramiento del flujo de información de la entidad, con el fin de suministrar información tanto al medio interno como externo.
4. Elaborar y consolidar así como presentar, cuando haya lugar a ello, los informes institucionales para ser presentados tanto a nivel interno como externo

Costos:
1. Adelantar gestiones relacionadas con la obtención oportuna de información institucional relacionada con la información de operación y funcionamiento para el normal funcionamiento del Sistema Nacional de Información de Costos del SENA.
2. Preparar la información obtenida relacionada con operación y funcionamiento de acuerdo a las estructuras creadas para cargar en las bases de datos del Sistema de Información Nacional de Costos.
3. Comprobar la calidad y consistencia de la información de operación y funcionamiento recibida necesaria para ingresar al aplicativo, con el propósito de generar mecanismos de control en su registro.

Mejora Continua Institucional:
1. Implementar el sistema integrado de gestión de la entidad, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.
2. Orientar a los procesos de la entidad en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del sistema integrado de gestión.
3. Participar en la implementación de proyectos establecidos en el plan de desarrollo administrativo sectorial relacionados con la dirección de planeación y direccionamiento corporativo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Documentos Conpes SENA
2. Normatividad institucional.
3. Planeación estratégica y prospectiva.
4. Planes de desarrollo nacional, regional y local.
5. Presupuesto y análisis financiero.
6. Formulación de proyectos Metodología General.
7. Formulación de proyectos Marco Lógico.
8. Evaluación y seguimiento de proyectos.
9. Sistemas de gestión
10. Ofimática.
11. Contabilidad de costos y/o sistemas de costos.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
5. Aprendizaje continúo.	1. Aprendizaje continúo.

6. Experticia profesional. 7. Trabajo en equipo y colaboración. 8. Creatividad e innovación.	2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
COMUNES	
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ciencia política, relaciones internacionales, o Administración; o Contaduría Pública; o Economía, o Ingeniería Industrial y afines, o Sociología, Trabajo Social y afines, o Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Administrativa y Afines, o Matemáticas, Estadística y Afines, Otras Ingenierías. Título de posgrado de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 05

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

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que implican desarrollo y aplicación de conocimientos de la formación universitaria, para la proyección, formulación y el desarrollo de proyectos en el marco del proceso de planeación estratégica y operativa, mediante la aplicación de metodologías que contribuyan con el análisis el seguimiento y control en cumplimiento del plan estratégico, la misión, visión y objetivos institucionales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director de Planeación en la formulación de políticas, planes, proyectos y programas que deba desarrollar la entidad para el cumplimiento de su misión.
2. Elaborar el plan anual de gestión de la entidad, los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
4. Elaborar, estudiar y analizar los anteproyectos y proyectos de la entidad, para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales y demás normatividad aplicable.
5. Desarrollar mecanismos e instrumentos necesarios para el proceso de direccionamiento estratégico, teniendo como base las necesidades de las diferentes áreas que hacen parte del mismo.
6. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo.

Planeación Estratégica:

1. Desarrollar modelos de planeación estratégica, que permitan fortalecer el cumplimiento y control de los objetivos, planes y programas institucionales.
2. Orientar y recomendar a las dependencias, oficinas, regionales y centros de formación en la formulación, diseño y determinación de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a una cultura de gestión por resultados.
3. Estudiar y analizar información estratégica ante los cambios del entorno social, económico y tecnológico y proponer alternativas para mejorar la prestación de los servicios y obtener mejores resultados en los procesos.

Planeación Operativa:

1. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos definidos por los procesos para identificar el grado de avance y cumplimiento.

2. Elaborar informes presupuestales sobre la ejecución de ingresos y gastos a nivel de proyectos, con el fin de generar alertas que conlleven a una ejecución de los recursos presupuestales y la adopción de mejores prácticas.
3. Consolidar y administrar el plan operativo anual formulado por cada una de las dependencias y oficinas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Gestión de la Información y Evaluación de Resultados:
1. Orientar la definición de modelos y características de sistemas de información misional, en asocio con la oficina de sistemas, para garantizar el funcionamiento de la información estadística institucional.
2. Generar estadísticas institucionales a partir del aplicativo existente para tal fin y gestionar el mejoramiento del flujo de información de la entidad, con el fin de suministrar información tanto al medio interno como externo.
3. Elaborar y consolidar así como presentar, cuando haya lugar a ello, los informes institucionales para ser presentados tanto a nivel interno como externo
4. Registrar información en bases de datos externas, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad legal.

Costos:
1. Realizar seguimiento a los reportes mensuales de ejecución presupuestal y reportes de contabilidad que sean requeridos para insumo de la estructura financiera del Sistema, con el propósito de identificar factores que afecten el resultado en los costos.
2. Brindar asesoría y asistencia metodológica y técnica a todas las dependencias de la entidad en el análisis de los informes de costos, orientada a la toma de decisiones por parte de los directivos, tendientes a racionalizar el uso de los recursos a su cargo, alcanzando niveles óptimos de utilización y contribuir a la mejora continua de sus procesos y procedimientos.
3. Comprobar la calidad y consistencia de la información de gastos de operación y funcionamiento recibida que esa necesaria para ingresar al aplicativo, con el fin de verificar la calidad y consistencia.

Mejora Continua Institucional:
1. Implementar el sistema integrado de gestión de la entidad, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.
2. Orientar a los procesos de la entidad en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del sistema integrado de gestión.
3. Participar en la implementación de proyectos establecidos en el plan de desarrollo administrativo sectorial relacionados con la dirección de planeación y direccionamiento corporativo.

IV.COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Documentos Conpes SENA
2. Normatividad institucional.
3. Planeación estratégica y prospectiva.
4. Proyectos de Investigación.
5. Presupuesto y análisis financiero.
6. Formulación de proyectos Metodología General.
7. Formulación de proyectos Marco Lógico.
8. Evaluación y seguimiento de proyectos.
9. Sistemas de gestión

10. Ofimática. 11. Contabilidad de costos y/o sistemas de costos.	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	**CON PERSONAL A CARGO**
1. Aprendizaje continúo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.	1. Aprendizaje continúo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
COMUNES	
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ciencia política, relaciones internacionales, o Administración; o Contaduría Pública; o Economía, o Ingeniería Industrial y afines, o Sociología, Trabajo Social y afines, o Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Administrativa y Afines, o Matemáticas, Estadística y Afines, Otras Ingenierías. Título de posgrado de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 04

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

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que implican desarrollo y aplicación de conocimientos de la formación universitaria, para la proyección, formulación y el desarrollo de proyectos en el marco del proceso de planeación estratégica y operativa, mediante la aplicación de metodologías que contribuyan con el análisis el seguimiento y control en cumplimiento del plan estratégico, la misión, visión y objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director de Planeación en la formulación de políticas, planes, proyectos y programas que deba desarrollar la entidad para el cumplimiento de su misión.
2. Elaborar el plan anual de gestión de la entidad, los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
4. Elaborar, estudiar y analizar los anteproyectos y proyectos de la entidad, para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales y demás normatividad aplicable.
5. Desarrollar mecanismos e instrumentos necesarios para el proceso de direccionamiento estratégico, teniendo como base las necesidades de las diferentes áreas que hacen parte del mismo.
6. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo.

Planeación Estratégica:

1. Desarrollar modelos de planeación estratégica, que permitan fortalecer el cumplimiento y control de los objetivos, planes y programas institucionales.
2. Orientar y recomendar a las dependencias, oficinas, regionales y centros de formación en la formulación, diseño y determinación de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a una cultura de gestión por resultados.

Planeación Operativa:

1. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos definidos por los procesos para identificar el grado de avance y cumplimiento.
2. Elaborar informes presupuestales sobre la ejecución de ingresos y gastos a nivel de proyectos, con el fin de generar alertas que conlleven a una ejecución de los recursos presupuestales y la adopción de mejores prácticas.
3. Consolidar y administrar el plan operativo anual formulado por cada una de las dependencias y oficinas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Gestión de la Información y Evaluación de Resultados:

1. Participar en la definición de las metas institucionales, en coordinación con las diferentes áreas de la entidad, con el fin de establecer el nivel de desempeño a alcanzar con los centros de formación, regionales y áreas de la entidad.
2. Generar estadísticas institucionales a partir del aplicativo existente para tal fin y gestionar el mejoramiento del flujo de información de la entidad, con el fin de suministrar información tanto al medio interno como externo.
3. Elaborar y consolidar así como presentar, cuando haya lugar a ello, los informes institucionales para ser presentados tanto a nivel interno como externo
4. Realizar la medición de los indicadores de gestión institucionales, con el fin de evaluar la gestión de la entidad.

Costos:

1. Adelantar gestiones relacionadas con la obtención oportuna de información institucional relacionada con la información de instructores para el normal funcionamiento del Sistema Nacional de Información de Costos del SENA.
2. Preparar la información obtenida relacionada con los instructores de acuerdo a las estructuras creadas para cargar en las bases de datos del Sistema de Información Nacional de Costos.
3. Comprobar la calidad y consistencia de la información de instructores recibida necesaria para ingresar al aplicativo, con el propósito de generar mecanismos de control en su registro.
4. Hacer los informes de los resultados de los costos de los servicios institucionales de formación profesional que sean originados por el Sistema de Información Nacional de Costos, para analizar el comportamiento de los resultados respecto a los históricos y verificar que correspondan a la información y condiciones específicas de cada uno

Mejora Continua Institucional:

1. Implementar el sistema integrado de gestión de la entidad, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.
2. Orientar a los procesos de la entidad en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del sistema integrado de gestión.
3. Asesorar a los procesos en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de gestión ambiental.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Documentos Conpes SENA
2. Normatividad institucional.
3. Planeación estratégica y prospectiva.
4. Presupuesto y análisis financiero.
5. Formulación de proyectos Metodología General.
6. Formulación de proyectos Marco Lógico.
7. Evaluación y seguimiento de proyectos.
8. Sistemas de gestión
9. Ofimática.
10. Contabilidad de costos y/o sistemas de costos.

COMPORTAMENTALES

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

2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.	2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
COMUNES	
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ciencia política, relaciones internacionales, o Administración; o Contaduría Pública; o Economía, o Ingeniería Industrial y afines, o Sociología, Trabajo Social y afines, o Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Administrativa y Afines, o Matemáticas, Estadística y Afines, Otras Ingenierías. Título de posgrado de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 03

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

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que implican desarrollo y aplicación de conocimientos de la formación universitaria, para la proyección, formulación y el desarrollo de proyectos en el marco del proceso de planeación estratégica y operativa, mediante la aplicación de metodologías que contribuyan con el análisis el seguimiento y control en cumplimiento del plan estratégico, la misión, visión y objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo a las necesidades de la organización que permitan el logro de los objetivos y metas.
2. ejecutar el plan anual de gestión de la entidad, los programas y proyectos definidos por el proceso para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
4. Elaborar, estudiar y analizar los anteproyectos y proyectos de la entidad, para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales y demás normatividad aplicable.
5. Aplicar los mecanismos e instrumentos diseñados para el proceso de direccionamiento estratégico, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo.

Planeación Estratégica:

1. Aplicar los modelos de planeación estratégica, definidos por la entidad para el cumplimiento y control de los objetivos, planes y programas institucionales.
2. Realizar seguimiento a la empleabilidad de los egresados del Sena, para obtener información que permita estudiar la eficacia de las acciones institucionales.
3. Realizar evaluación a las políticas, programas y proyectos en términos de impacto para identificar oportunidades de mejora a los mismos.

Planeación Operativa:

1. Orientar en las propuestas de inversión de recursos destinados a sistemas de información, equipos, programas informáticos y comunicaciones en cumplimiento de los lineamientos de planeación nacional y la agenda de conectividad.
2. Revisar y analizar el modelo de costos y de presupuesto del Sena, de acuerdo a las políticas de vigilancia de la gestión fiscal.

3. Ejecutar los planes, programas y proyectos del proceso de acuerdo a los parámetros y criterios establecidos.

Gestión de la Información y Evaluación de Resultados:
1. Proponer e implantar estrategias para la integración de estándares de registro, gestión y de mejoramiento de la información institucional con el fin de optimizar la recolección, producción y distribución de la información institucional.
2. Generar estadísticas institucionales a partir del aplicativo existentes para tal fin y gestionar el mejoramiento del flujo de información de la entidad con el fin de suministrar información tanto al medio interno como externo.
3. Elaborar y consolidar así como presentar cuando haya lugar a ello, los informes institucionales para ser presentados tanto a nivel interno como externo.
4. Realizar medición a los indicadores de gestión institucionales institucionales con el fin de evaluar la gestión de la entidad.

Costos:
1. Adelantar gestiones relacionadas con la obtención oportuna de información institucional relacionada con la información de apoyos administrativos para el normal funcionamiento del Sistema Nacional de Información de Costos del SENA.
2. Preparar la información obtenida relacionada con los Apoyos Administrativos de acuerdo a las estructuras creadas para cargar en las bases de datos del Sistema de Información Nacional de Costos.
3. Comprobar la calidad y consistencia de la información de apoyos administrativos recibida necesaria para ingresar al aplicativo, con el propósito de generar mecanismos de control en su registro.
4. Procesar permanente los indicadores de gestión relacionados con eficiencia en el uso de recursos institucionales, para identificar factores que afectan los resultados.

Mejora Continua Institucional:
1. Realizar evaluación y seguimiento al sistema integrado de gestión de la entidad, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.
2. Orientar a los procesos en la formulación, ejecución y seguimiento de acciones de mejora, todo esto encaminado en la mejora continua de sistema integrado de gestión.
3. Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el proceso, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Documentos Conpes SENA
2. Normatividad institucional.
3. Planeación estratégica y prospectiva.
4. Presupuesto y análisis financiero.
5. Formulación de proyectos Metodología General.
6. Formulación de proyectos Marco Lógico.
7. Sistemas de gestión
8. Ofimática.
9. Contabilidad de costos y/o sistemas de costos.

COMPORTAMENTALES

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

2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.	2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
COMUNES	
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ciencia política, relaciones internacionales, o Administración; o Contaduría Pública; o Economía, o Ingeniería Industrial y afines, o Sociología, Trabajo Social y afines, o Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Administrativa y Afines, o Matemáticas, Estadística y Afines, Otras Ingenierías. Título de posgrado de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 02

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

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que implican desarrollo y aplicación de conocimientos de la formación universitaria, para la proyección, formulación y el desarrollo de proyectos en el marco del proceso de planeación estratégica y operativa, mediante la aplicación de metodologías que contribuyan con el análisis el seguimiento y control en cumplimiento del plan estratégico, la misión, visión y objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo a las necesidades de la organización que permitan el logro de los objetivos y metas.
2. ejecutar el plan anual de gestión de la entidad, los programas y proyectos definidos por el proceso para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
4. Elaborar, estudiar y analizar los anteproyectos y proyectos de la entidad, para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales y demás normatividad aplicable.
5. Aplicar los mecanismos e instrumentos diseñados para el proceso de direccionamiento estratégico, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo.

Planeación Estratégica:

1. Aplicar los modelos de planeación estratégica, definidos por la entidad para el cumplimiento y control de los objetivos, planes y programas institucionales.
2. Orientar y recomendar a las dependencias, oficinas, regionales y centros de formación en la formulación, diseño y determinación de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a una cultura de gestión por resultados.

Planeación Operativa:

1. Orientar en las propuestas de inversión de recursos destinados a sistemas de información, equipos, programas informáticos y comunicaciones en cumplimiento de los lineamientos de planeación nacional y la agenda de conectividad.
2. Revisar y analizar el modelo de costos y de presupuesto del Sena, de acuerdo a las políticas de vigilancia de la gestión fiscal.
3. Ejecutar los planes, programas y proyectos del proceso de acuerdo a los parámetros y criterios establecidos.

Gestión de la Información y Evaluación de Resultados:

1. Proponer e implantar estrategias para la integración de estándares de registro, gestión y de mejoramiento de la información institucional con el fin de optimizar la recolección, producción y distribución de la información institucional.
2. Participar en la definición de las metas institucionales, en coordinación con las diferentes áreas de la entidad con el fin de establecer el nivel de desempeño a alcanzar por los centros de formación, regionales y áreas de la entidad.
3. Generar estadísticas institucionales a partir del aplicativo existentes para tal fin y gestionar el mejoramiento del flujo de información de la entidad con el fin de suministrar información tanto al medio interno como externo.
4. Elaborar y consolidar así como presentar cuando haya lugar a ello, los informes institucionales para ser presentados tanto a nivel interno como externo.

Costos:

1. Alimentar indicadores de gestión relacionados con eficiencia en el uso de recursos institucionales, para realizar seguimiento periódico a los resultados obtenidos.
2. Atender solicitudes específicas de costos de conformidad con los requerimientos presentados por los clientes internos y externos, con el fin de dar cumplimiento con la calidad y los tiempos establecidos.
3. Realizar los flujos de pago y proyecciones de pago del talento Humano de la entidad, tanto de planta como de contrato para cargue en el sistema de información Nacional de Costos.

Mejora Continua Institucional:

1. Realizar evaluación y seguimiento al sistema integrado de gestión de la entidad, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.
2. Orientar a los procesos de la entidad en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del sistema integrado de gestión.
3. Orientar a los procesos en la formulación, ejecución y seguimiento de acciones de mejora, todo esto encaminado en la mejora continua de sistema integrado de gestión.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Documentos Conpes SENA
2. Normatividad institucional.
3. Planeación estratégica y prospectiva.
4. Presupuesto y análisis financiero.
5. Formulación de proyectos Metodología General.
6. Formulación de proyectos Marco Lógico.
7. Sistemas de gestión
8. Ofimática.
9. Contabilidad de costos y/o sistemas de costos.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continúo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.	1. Aprendizaje continúo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
COMUNES	
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ciencia política, relaciones internacionales, o Administración; o Contaduría Pública; o Economía, o Ingeniería Industrial y afines, o Sociología, Trabajo Social y afines, o Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Administrativa y Afines, o Matemáticas, Estadística y Afines, Otras Ingenierías. Título de posgrado de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL GRADO 01

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

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que implican desarrollo y aplicación de conocimientos de la formación universitaria, para la proyección, formulación y el desarrollo de proyectos en el marco del proceso de planeación estratégica y operativa, mediante la aplicación de metodologías que contribuyan con el análisis el seguimiento y control en cumplimiento del plan estratégico, la misión, visión y objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo a las necesidades de la organización que permitan el logro de los objetivos y metas.
2. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
3. Elaborar, estudiar y analizar los anteproyectos y proyectos de la entidad, para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales y demás normatividad aplicable.
4. Aplicar los mecanismos e instrumentos diseñados para el proceso de direccionamiento estratégico, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Además las siguientes, según donde se ubique el cargo.

Planeación Estratégica:

1. Aplicar los modelos de planeación estratégica, definidos por la entidad para el cumplimiento y control de los objetivos, planes y programas institucionales.
2. Orientar y recomendar a las dependencias, oficinas, regionales y centros de formación en la formulación, diseño y determinación de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a una cultura de gestión por resultados.
3. Realizar seguimiento a la empleabilidad de los egresados del Sena, para obtener información que permita estudiar la eficacia de las acciones institucionales.

Planeación Operativa:

1. Orientar en las propuestas de inversión de recursos destinados a sistemas de información, equipos, programas informáticos y comunicaciones en cumplimiento de los lineamientos de planeación nacional y la agenda de conectividad.
2. Revisar y analizar el modelo de costos y de presupuesto del Sena, de acuerdo a las políticas de vigilancia de la gestión fiscal.

Gestión de la Información y Evaluación de Resultados:

1. Implementar estrategias para la integración de estándares de registro, gestión con el fin dde mejorar el flujo de la información institucional.
2. Generar estadísticas institucionales a partir del aplicativo existentes para tal fin y gestionar el mejoramiento del flujo de información de la entidad con el fin de suministrar información tanto al medio interno como externo.
3. Implementar estrategias que permitan optimar la recolección, producción y distribución de la información institucional.

Costos:
1. Hacer los reportes que sean originados por el Sistema de Información Nacional de Costos, a nivel de centros de costos, servicios y actividades objeto de costo, para analizar la consistencia y calidad de la información obtenida.
2. Intervenir con los responsables el diligenciamiento y registro oportunos de la información de Apoyos Administrativos en la web de costos, para alimentar el Sistema de Información de Costos de manera oportuna.
3. Efectuar planes de trabajo con las dependencias a las cuales se les identificaron factores que afectan los resultados de los costos para corregir los factores que afectan los resultados.

Mejora Continua Institucional:
1. Realizar evaluación y seguimiento al sistema integrado de gestión de la entidad, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.
2. Orientar a los procesos de la entidad en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del sistema integrado de gestión.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Documentos Conpes SENA
2. Planes de desarrollo nacional, regional y local.
3. Presupuesto y análisis financiero.
4. Formulación de proyectos Metodología General.
5. Formulación de proyectos Marco Lógico.
6. Sistemas de gestión
7. Ofimática.
8. Contabilidad de costos y/o sistemas de costos.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
5. Aprendizaje continuo. 6. Experticia profesional. 7. Trabajo en equipo y colaboración. 8. Creatividad e innovación.	1. Aprendizaje continúo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.

COMUNES

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

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ciencia política, relaciones internacionales, o Administración; o Contaduría Pública; o Economía, o Ingeniería Industrial y afines, o Sociología, Trabajo Social y afines, o Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Administrativa y Afines, o Matemáticas, Estadística y Afines, Otras Ingenierías. Título de posgrado de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	No requiere