Contenido

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE –SENA..... 2
FUNCIONES. 2
NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE DIRECTOR GENERAL DEL NIVEL DIRECTIVO. 4
DIRECTOR GENERAL GRADO 11..... 5
ASESOR GRADO 05 9
SECRETARIA GRADO 04 13
OFICINISTA GRADO 02 15
AUXILIAR GRADO 01..... 17

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA.

FUNCIONES.

Decreto 249 de 2004. Artículo 4°. *Dirección General*. Además de las señaladas en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, son funciones de la Dirección General las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas de la entidad y de su personal.
2. Ejercer la representación legal de la entidad.
3. Dirigir, coordinar y controlar la política de administración del personal, así como aprobar las comisiones al exterior de los funcionarios, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Dirigir, coordinar *y* controlar las funciones administrativas *y* técnicas de los proyectos operativos, dictar los actos administrativos, celebrar los contratos necesarios para la gestión administrativa, los convenios de cooperación técnica nacional e internacional, contratar expertos nacionales o extranjeros cuyos conocimientos o experiencia se requiera para adelantar programas o proyectos institucionales, con miras al cumplimiento de la misión de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Someter a consideración del Consejo Directivo Nacional los asuntos de su competencia y presentar un informe anual de resultados de la gestión institucional al Presidente de la República, por intermedio del Ministro de la Protección Social. Así mismo, presentar informes semestrales de los resultados de la gestión institucional al Consejo Directivo Nacional.
6. Reglamentar la asignación de recursos a los Centros de Formación Profesional de acuerdo con estándares de costos, indicadores de gestión y los programas de formación, *y* determinar su área de jurisdicción *y* autorizarlos para que impartan formación por proyectos.
7. Celebrar con sectores productivos convenios de asociación, mediante los cuales estos se comprometan a financiar y utilizar los actuales Centros de Desarrollo Tecnológico del SENA; en todo caso, el SENA utilizará esta infraestructura, así como la información tecnológica que se genere para los programas de formación profesional que esta entidad ofrece.
8. Celebrar convenios para que los cursos o programas de formación o de formación por proyectos que imparte el SENA, sea desarrollada en la respectiva sede de producción de bienes y servicios de las empresas, pudiendo el SENA destinar los instructores y los materiales de formación necesarios.

9. Autorizar la celebración de acuerdos de pago con las empresas que se encuentren en procesos de reestructuración derivados de la Ley 550 de 1998, en los cuales se reciba en dación en pago bienes producidos por la empresa, como pago por concepto de aportes, siempre y cuando los bienes puedan ser utilizados en los procesos de formación.
10. Adoptar el Plan Nacional Integral de Bienestar de los alumnos del SENA.
11. Organizar mediante grupos de trabajo acciones encaminadas a extender los servicios de formación a las comunidades, especialmente a través de proyectos que involucren la formación-producción, gestionando la conformación de casas comunitarias de formación.
12. Revisar periódicamente y aprobar la oferta de los programas de formación profesional integral, según las necesidades detectadas en el sector externo y aprobar la modificación de los programas en sus contenidos, duración y tipo de certificación.
13. Determinar el calendario académico y de labores de los Centros y Programas de formación profesional, la duración de las sesiones de formación profesional, la utilización de la jornada laboral de los instructores, así como la duración de la formación de los programas, esto último previo concepto del Comité de Formación Profesional.
14. Promover y orientar el servicio público de empleo y el observatorio laboral en función de la formación profesional integral y en beneficio de los desempleados, empleadores, entidades educativas y demás entes relacionados con la formación para el trabajo.
15. Adelantar procesos de concertación con los empleadores, con el fin de establecer programas de formación, que permitan implementar nuevas especialidades de aprendices requeridas por estos.
16. Imponer a los empleadores las sanciones a que haya lugar, en los términos establecidos en la ley y demás normas complementarias.
17. Conocer y fallar en segunda instancia, de conformidad con la ley, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios de la entidad.
18. Reconocer y autorizar programas de Formación Profesional Integral metódica y completa a establecimientos especializados, entidades educativas y empresas que cumplan con los requisitos previstos para tal fin.
19. Suscribir convenios o contratos con entidades educativas, cadenas productivas o empresas para desarrollar acciones de formación profesional integral en nombre y bajo las condiciones administrativas y técnico-pedagógicas establecidas por el SENA, reglamentando las condiciones y características de la formación, de conformidad con el Registro que la entidad establezca para tal fin, así como la certificación de los alumnos y la evaluación de la calidad e impacto de esta formación, e informar al Consejo Directivo sobre los convenios o contratos suscritos.
20. Ordenar intervenciones administrativas a los Centros de Formación, cuando se evidencie la afectación de los servicios de formación profesional.
21. Determinar, mediante acto administrativo, el monto de los apoyos de transporte y manutención, que se reconocerán a los instructores que se desplacen para realizar acciones de formación o servicios tecnológicos, a un lugar diferente de la jurisdicción del Centro donde prestan sus servicios.
22. Celebrar convenios o contratos con las instituciones bancarias y financieras para el recaudo de los aportes y otros servicios financieros.
23. Crear Comités, Grupos Internos de Trabajo permanentes o transitorios y definir su composición, su coordinación y funciones.

24. Promover las alianzas *y* convenios con el sector público *y* privado que permitan el incremento de la cobertura, calidad y la pertinencia de la formación profesional, en el marco definido por la priorización de la demanda, por el Subsistema de Acreditación y por el Subsistema de Pertinencia del Sistema Nacional de Formación Para el Trabajo. Una vez se produzca la definición de los subsistemas, el Director deberá suscribir los convenios y alianzas respectivos.
25. Las demás que le señalen la ley, que refiriéndose al funcionamiento general de la institución, no estén atribuidas a otra autoridad, las que le delegue el Consejo Directivo Nacional y las demás que se le asignen.

NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE DIRECTOR GENERAL DEL NIVEL DIRECTIVO.

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

DIRECTOR GENERAL GRADO 11

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director General
CÓDIGO	1010
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección General.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Presidente de la República.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO. Dirección General.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular políticas y adoptar los planes y programas de la entidad, para contribuir con el desarrollo social, económico, educativo y tecnológico del país, en cumplimiento de la función, misión, visión y objetivos institucionales establecidos por la constitución, la ley y el gobierno nacional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar los planes y programas operativos y de formación profesional integral y presentarlos al Consejo Directivo Nacional para su aprobación. 2. Ejecutar, supervisar y evaluar los planes y programas aprobados por el Consejo Directivo Nacional. 3. Dirigir, coordinar y controlar al personal de la entidad. 4. Dirigir, coordinar y controlar las funciones administrativas y técnicas de los proyectos operativos. 5. Dictar los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para la gestión administrativa con miras al cumplimiento de la misión de la entidad. 6. Presentar el presupuesto de la entidad, para la aprobación del Consejo Directivo Nacional, y vigilar y controlar su ejecución. 7. Someter a la consideración del Consejo Directivo Nacional los asuntos de su competencia. 8. Nombrar, contratar y remover al personal del SENA, de conformidad con las disposiciones vigentes. 9. Contratar expertos nacionales o extranjeros cuyos conocimientos o experiencia se requieran para adelantar programas o proyectos específicos de interés para el desarrollo del SENA, cuando no exista disponibilidad de aquéllos en la entidad. 10. Presentar un informe anual al Presidente de la República, por intermedio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, y al Consejo Directivo Nacional. 11. Determinar, con antelación de por lo menos un mes las fechas de iniciación de los programas de formación profesional.	

12. Dentro de la cuota de aprendices, y siguiendo los lineamientos del Consejo Directivo Nacional, concertar con los empleadores las especialidades en las cuales éstos deban contratar. 13. Imponer a los empleadores que no mantengan el número de aprendices que les corresponda, o no hubieren suscrito los contratos respectivos al iniciarse cada período de enseñanza, multas mensuales hasta por un salario mínimo mensual lega l, por cada aprendiz. En firme los actos administrativos correspondientes, prestarán mérito ejecutivo. 14. Previo concepto favorable del Consejo Directivo Nacional, celebrar los convenios de cooperación técnica nacional e internacional. 15. Previo el concepto del Comité Nacional de Formación Profesional, adoptar o adecuar los programas de formación profesional integral, así como los programas de capacitación para los instructores. 16. Las demás que le señalen la ley o los estatutos que, refiriéndose al funcionamiento general de la institución, no estén atribuidas a otra autoridad. 17. **D**elegar las funciones propias de su cargo, de conformidad con las disposiciones que para el efecto dicte el Consejo Directivo Nacional. 18. demás que le señalen la ley o los estatutos que, refiriéndose al funcionamiento general de la institución, no estén atribuidas a otra autoridad.
IV. COMPETENCIAS LABORALES
FUNCIONALES
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Organización del Estado 2. Plan nacional de desarrollo 3. Planeación estratégica 4. Políticas públicas 5. Gerencia pública 6. Procedimiento administrativo; laboral administrativo 7. Normas de contratación pública 8. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos 9. Presupuesto público 10. Conocimientos básicos en educación y aprendizaje 11. Estadística básica 12. Contrato de aprendizaje y aportes al SENA 13. Conocimientos en agenda interna de productividad 14. Conocimientos en investigación 15. Negociación de conflictos.
COMPORTAMENTALES.
1. Liderazgo. 2. Competencia 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Conocimiento del entorno.
COMUNES

1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario,	Acreditar experiencia mínima de cinco (5) años en cargos de nivel directivo en áreas relacionadas con gerencia pública, administrativa, educativa, de formación profesional, o desarrollo tecnológico.

NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE ASESOR DEL NIVEL ASESOR

Empleo cuya labor consiste en asistir y aconsejar al Director General del SENA en la administración de la entidad en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes institucionales.

ASESOR GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	2010
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Dirección General.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General.

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO
Dirección General.

III. CONTENIDO FUNCIONAL.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y aconsejar al Director General, en la formulación, adopción, coordinación y ejecución de políticas, planes y programas y en la gestión de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción y ejecución de los programas propios de la entidad.
3. Prestar asistencia técnica para la toma de decisiones relacionadas con el control de los programas propios de la entidad.
4. Proponer estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los objetivos de la entidad.
5. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
6. Atender clientes internos y externos por delegación de la Dirección General con calidez a los empresarios, aprendices y grupos de interés.
7. Prestar asistencia técnica jurídica, preparar procesos de contratación del Despacho y emitir conceptos para la formalización de actos administrativos, contratos y convenios de competencia no delegada de la Dirección General.
8. Efectuar por delegación del Director General, el acompañamiento al plan de acción Regional y de Centro a partir de la implementación de los indicadores construidos para el fin.
9. Hacer seguimiento legislativo a proyectos de ley y de actos legislativos que cursen en el Congreso de la República que abarquen temas de interés del SENA, para informar al Despacho de la Dirección General y áreas pertinentes sobre el estado de estos por ser prioritarios para la entidad
10. Coordinar ruedas de prensa y/o entrevistas, proyectando documentos de las intervenciones en y con medios de comunicación para comunicar, socializar y explicar políticas, estrategias y demás acciones del despacho de la Dirección General.
11. Organizar la atención de solicitudes de información enviadas por el Congreso de la República, compilando, emitiendo y revisando las respuestas para que sean eficientes y oportunas.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Identificar los riesgos que puedan afectar el logro de los resultados de los proceso del despacho, dando tramite a la implementación de acciones que contribuyan a generar adecuado trabajo en equipo, bienestar y clima organizacional.

14. Proyectar Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora para la gestión de la calidad, ambiental, seguridad y salud ocupacional y seguridad de la información.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del Estado
2. Políticas públicas
3. Plan nacional de desarrollo
4. Investigación, planeación
5. Procesos y procedimientos
6. Gestión administrativa y Procedimiento administrativo
7. Normas de contratación pública
8. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
9. Presupuesto público
10. Educación y aprendizaje
11. Estadística básica
12. Agenda interna de productividad

COMPORTAMENTALES.

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

COMUNES

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

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en disciplina de uno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, o Ingeniería Industrial y afines, o Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, o Ingeniería Mecánica y afines, o Ingeniería Eléctrica y afines, o Ingeniería	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Ambiental, Sanitaria y afines, o Ingeniería Administrativa y afines, o Economía, o Contaduría Pública, o matemática, Estadística y afines, o Administración, o Economía, o Publicidad y afines, o Comunicación Social, Periodismo y afines, o ciencia política y relaciones internacionales, o Educación, o Psicología, o 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.	

NATURALEZA DE LAS FUNCIONES LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASISTENCIAL

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

SECRETARIA GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretaria
CÓDIGO	5020
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Dirección General.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias del Despacho de la Dirección General, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar reuniones institucionales del Despacho en los diferentes niveles para su eficiente realización, gestionando la logística de estas y eventos del Despacho como prioridad y de las demás unidades de la Dirección General. (Equipos, proyectores, mesas, salones). 2. Transcribir y transmitir información en medios magnéticos para el conocimiento de los diferentes niveles de la entidad. 3. Proyectar y dar trámite a los documentos exigidos para la comisión de funcionarios y contratistas del despacho y coordinar con las diferentes Regionales y Centros a visitar, la agenda a desarrollar por los funcionarios y contratistas del Despacho en la respectiva comisión. 4. Coordinar la gestión de transporte aéreo o terrestre para el desplazamiento de los funcionarios, invitados especiales nacionales o internacionales y contratistas del Despacho y tramitar legalización de las comisiones realizadas ante tesorería de la entidad. 5. Tramitar y diligenciar documentos institucionales en los medios empresariales y gubernamentales requeridos para el buen funcionamiento del Despacho y apoyar en la toma de fotocopias requeridas en el Despacho y legalización mensual de las mismas. 6. Organizar y archivar la correspondencia con su respectiva documentación de acuerdo con tablas de retención documental. 7. Dar apoyo a la documentación requerida para el buen funcionamiento de las reuniones del Despacho y distribuir la correspondencia física interna y externa que se produzca en el Despacho. 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	

IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Servicio al Cliente 2. Relaciones Públicas - Normas de Cortesía 3. Manejo de agenda - Organización de eventos 4. Administración del Tiempo - Protocolo Empresarial 5. Medios de Comunicación - Expresión oral y escrita 6. Normas técnicas para la elaboración de documentos - Redacción personal 7. Gestión Documental; Legislación de documental 8. Manejo de procesadores de Textos - Software para el manejo de la correspondencia	
COMPORTAMENTALES.	
1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones interpersonales. 5. Colaboración	
COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

OFICINISTA GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Oficinista
CÓDIGO	5010
GRADO	02
NUMERO DE EMPLEOS	2
DEPENDENCIA	Dirección General.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección general.

III. CONTENIDO FUNCIONAL.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo complementarias del Despacho de la Dirección General, que se caracterizan por ser predominantemente manuales o tareas de simple ejecución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la recepción, clasificación, codificación, distribución, despacho y entrega de correspondencia, a través de los diferentes medios de correo para garantizar excelentes comunicaciones del y con el Despacho de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Ofrecer información telefónica y personal sobre los procesos que se adelantan en el Despacho y que le sean solicitados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del Despacho, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
4. Clasificar y mantener actualizados documentos, informes estadísticas, cuentas y otros que permanentemente circulan, se generan y se gestionan en el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizado el componente de gestión documental que se produce, recepciona, se remite y gestiona en el Despacho y producir reportes que se requieran de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Custodiar, organizar y archivar la documentación institucional de valor administrativo, legal, técnico e histórico de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Mantener los elementos necesarios, para lograr un buen funcionamiento de su sitio de trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Utilizar herramientas y tecnologías electrónicas y medios magnéticos que la entidad tiene dispuesta para el manejo de información de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones públicas y de servicio al cliente
2. Expresión oral y de normas de cortesía
3. Organización de eventos y de protocolo empresarial
4. Medios de comunicación
5. Manejo de agenda y administración del tiempo

6. Normas técnicas para la elaboración de documentos y de gestión Documental 7. Software para el manejo de la correspondencia y procesadores de Textos 8. Normas de correo y servicios de mensajería.	
COMPORTAMENTALES.	
1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones interpersonales. 5. Colaboración	
COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de Experiencia Relacionada o laboral.

AUXILIAR GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar.
CÓDIGO	5030
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección General.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General.

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección general.

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades del Despacho en su gestión administrativa de documentos, Microfilmación, bienes y Logística.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de mantenimiento general en el Despacho (eléctrico, pintura, resanes), y mantener los elementos y logística en buenas condiciones, para lograr un buen funcionamiento de sus sitio de trabajo.
2. Orientar y realizar cambios o mejoras para lograr un eficiente desarrollo de las actividades del despacho.
3. Realizar el trámite de la correspondencia general y específica de entrada y salida del despacho, y diseñar los respectivos controles para su adecuada administración.
4. Participar en el mantenimiento del Sistema de Información de Gestión Documental para el registro y control de la correspondencia que se recibe y despache en la dependencia.
5. Efectuar la distribución, despacho y entrega de correspondencia, a través de los diferentes medios de correo y operar las máquinas portadoras de correo.
6. Utilizar aplicaciones computarizadas para el manejo de información.
7. Velar por el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional.
8. Organizar, preparar y alistar la información documental para ser microfilmada cuando a ello hubiere lugar y atender el servicio de información y consulta de las series microfilmadas y reproducir los documentos necesarios según solicitudes y procedimientos establecidos
9. Custodiar, organizar y archivar los rollos microfilmados en que se guardan las series documentales microfilmadas y colaborar en la clasificación de la documentación bibliográfica y documental de la entidad.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión y normatividad documental 2. En bibliotecología 3. En Microfilmación 4. Servicios generales 5. En Servicio al cliente 6. Herramientas de ofimática	
COMPORTAMENTALES.	
1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones interpersonales. 5. Colaboración	
COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de Experiencia laboral