



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

**EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA**

*En ejercicio de las facultades legales y reglamentarias, en especial las otorgadas por los artículos 78 - literal a) de la Ley 489 de 1998, 13 - numerales 3 y 5 de la Ley 119 de 1994, 4 - numerales 1 y 3 del Decreto 249 de 2004 y 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, y*

**CONSIDERANDO:**

Que la planta de personal permanente del Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA, ha sido adoptada y modificada por el Gobierno Nacional mediante los Decretos 250 de 2004, 2989 de 2008, 4591 de 2011 y 552 de 2017.

Que el Artículo 122 de la Constitución Política, establece: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.”*

Que el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, señaló que *“el empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.”*

Que, en desarrollo de este precepto constitucional, el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, los artículos 8º y 9º del Decreto 2484 de 2014 y los artículos 2.2.2.2.6, 2.2.2.6.1, 2.2.2.6.2, 2.2.3.5, 2.2.3.8 y 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal, así como la identificación de los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC para los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios de educación superior.

Que el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” establece en el artículo 2.2.2.6.1 que *“(…) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad”.*

Que mediante la Resolución 1-01168 de 2022 el SENA organizó internamente la instrucción, el juzgamiento, la segunda instancia y la prevención, en los procesos disciplinarios que adelanta la entidad, en cumplimiento de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021.

Que de acuerdo con la Resolución 1-01168 de 2022 la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios será adelantada por la Oficina de Control Interno Disciplinario y la etapa de juzgamiento por la Dirección Jurídica de la entidad para la cual se creó el Grupo Interno de Juzgamiento Disciplinario; motivos por los cuales se hace necesario actualizar los perfiles del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales relacionados con el proceso de Gestión de Asuntos Disciplinarios.

Que el Gobierno Nacional mediante el Decreto 989 de 2020 modificó el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que por su parte, el artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 989 de 2020, señaló los rangos para establecer los requisitos mínimos y alternativas del cargo de Jefe de Control Interno, y de acuerdo con la clasificación del SENA, corresponde el Rango 3.

**“ARTÍCULO 2.2.21.8.4.** *Requisitos para el desempeño del empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional. Para desempeñar el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, el aspirante deberá acreditar los requisitos que se señalan a continuación, los cuales se fijan por rangos teniendo en cuenta la escala salarial para el nivel directivo fijada en el Decreto 304 de 2020, o en las normas que lo modifiquen o sustituyan, o su equivalente si el empleo se rige por una escala salarial diferente, así:*

*Rango 3. Empleos con asignación básica mensual superior a la fijada para el grado salarial 17 en el nivel directivo y hasta la asignación básica mensual correspondiente al grado 22 en el nivel directivo, o sus equivalentes:*

- *Título profesional*
- *Título de posgrado en la modalidad de maestría*
- *Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno,*
- o*
- *Título profesional*
- *Título de posgrado en la modalidad de especialización*
- *Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.”*

Que el párrafo del artículo ibidem establece que “A los servidores públicos que a la entrada de vigencia del presente decreto estén ejerciendo el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, en propiedad o en encargo, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión.”

Que en atención a lo dispuesto en el párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, la modificación a que se refiere el presente acto administrativo fue socializada con las organizaciones sindicales en sesiones del 7 y 27 de septiembre de 2022.

Que el proyecto de Resolución fue publicado en la página web de la Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 8 el Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1º.** Modificar los perfiles del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, para los siguientes empleos.



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director General
Código	1010
Grado	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección General
Cargo del jefe inmediato	Presidente de la República

**Director General 1010-11 Dirección General**

**ÁREA FUNCIONAL: Dirección General**  
**PROCESO: Aplica a todos los procesos**

**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 de 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 legal, 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.



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

- 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.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Marco conceptual y normativo sobre educación
- Marco conceptual y normativo sobre formación para el trabajo
- Desarrollo tecnológico e innovación
- Desarrollo productivo
- Políticas de empleo
- Gerencia pública

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprendizaje continuo</li><li>▪ Orientación a resultados</li><li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>▪ Compromiso con la organización</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Visión estratégica</li><li>▪ Liderazgo efectivo</li><li>▪ Planeación</li><li>▪ Toma de decisiones</li><li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li><li>▪ Pensamiento sistémico</li></ul>

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario.  Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	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. (Artículo 12 Ley 119 de 1994)

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	1090
Grado	06
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Presidente de la República

**Jefe de Oficina 1090-06 Oficina de Control Interno**

**ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno**  
**PROCESO: Gestión Evaluación y Control**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la evaluación independiente del sistema de control interno del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA de tal manera que permita el cumplimiento de principios constitucionales,



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

marco legal aplicable, directrices gubernamentales, políticas, programas, objetivos y metas de la entidad.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de SENA.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución.
4. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la organización y hacer las recomendaciones necesarias.
5. Fomentar en toda la organización la formación de un enfoque hacia la prevención que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
6. Elaborar y presentar los informes relacionados con la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Mantener permanentemente informado al Director del SENA y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno acerca del estado del control interno dentro de la organización.
8. Verificar la efectividad de los planes de mejoramiento diseñados por los líderes de los procesos que conforman la organización.
9. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos irregulares de los que conozca en desarrollo de sus funciones.
10. Servir de enlace en la relación entre el SENA y los organismos de control externos, gestionando los requerimientos, la coordinación de los informes y la información relevante y pertinente que se requiera.
11. Desarrollar acciones para evaluar de manera independiente, la gestión de los riesgos institucionales e informar a la alta dirección sobre el estado de estos.
12. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
13. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
14. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del SENA teniendo en cuenta las directrices establecidas.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Modelo Estándar de Control Interno
- Normativa en control interno
- Normas internacionales de auditoría
- Gestión de riesgos
- Gerencia pública

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Comunes</b>	<b>Específicas para el desempeño del cargo de Jefe de Oficina de Control Interno</b>
----------------	--



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprendizaje continuo</li><li>▪ Orientación a resultado</li><li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>▪ Compromiso con la organización</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Orientación a resultados</li><li>▪ Liderazgo e iniciativa</li><li>▪ Adaptación al cambio</li><li>▪ Planeación</li><li>▪ Comunicación efectiva</li></ul>
--	---

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional.  Título de posgrado en la modalidad de maestría.  Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
Alternativa	
Título profesional.  Título de posgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	1090
Grado	06
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Director General

**Jefe de Oficina 1090-06 Oficina de Control Interno Disciplinario**

**ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno Disciplinario**  
**PROCESO: Gestión de Asuntos Disciplinarios**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir el ejercicio de la función disciplinaria, respecto de los sujetos disciplinables del SENA en etapa de instrucción, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores del SENA, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Dirigir la práctica de las pruebas del proceso disciplinario en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios, aplicando los procedimientos internos.



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

3. Dirigir los procesos para la recepción, trámite y evaluación de las quejas, informes, asuntos, peticiones, reclamos y/o denuncias interpuestas por la ciudadanía, de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente.
4. Dar cumplimiento a los términos procesales en las etapas de las actuaciones disciplinarias a cargo de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
5. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente.
6. Diseñar e implementar las medidas, los programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.
7. Mantener actualizada la información sobre los procesos disciplinarios en etapa de instrucción, en las herramientas que dispongan el SENA y las disposiciones normativas vigentes.
8. Adelantar el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de instrucción de conformidad con la normativa vigente.
9. Administrar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
10. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
11. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del SENA teniendo en cuenta las directrices establecidas.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Código General Disciplinario
- Derecho administrativo
- Estatuto anticorrupción
- Derecho probatorio y derecho procesal
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Gerencia pública

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprendizaje continuo</li><li>▪ Orientación a resultado</li><li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>▪ Compromiso con la organización</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Visión estratégica</li><li>▪ Liderazgo efectivo</li><li>▪ Planeación</li><li>▪ Toma de decisiones</li><li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li><li>▪ Pensamiento sistémico</li></ul>

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
----------	-------------



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Derecho y afines</li></ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

**Jefe de Oficina 1090-06 Oficina de Comunicaciones**

**ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Comunicaciones**  
**PROCESO: Gestión de Comunicaciones**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir el manejo de los medios de comunicación interna y externa, las publicaciones y el manejo de la imagen corporativa de la Entidad, conforme con los lineamientos de la Dirección General.
2. Definir e implementar el plan institucional y orientar la elaboración del plan estratégico de la comunicación de la Entidad de acuerdo con las directrices de la Dirección General y los lineamientos para la información estatal.
3. Diseñar, liderar, ejecutar y evaluar las estrategias de información y comunicación para el posicionamiento, imagen corporativa y promoción de la SENA, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
4. Orientar las ruedas de prensa, seminarios, reuniones externas, conferencias y demás actividades de comunicación que realicen las dependencias de la entidad de acuerdo con los protocolos establecidos.
5. Generar los lineamientos y aprobar los esquemas de trabajo para las actividades a desarrollar por las Oficinas de Comunicaciones de las Regionales, en articulación con la Dirección General.
6. Diseñar y orientar los criterios y marcos conceptuales para el diseño, producción, distribución y divulgación de la información a funcionarios, aprendices, usuarios y la ciudadanía en general en los diferentes medios de comunicación, de conformidad con los lineamientos del SENA.
7. Evaluar y proponer sistemas y mecanismos de información de los servicios y actividades del SENA a funcionarios, aprendices, usuarios y la ciudadanía en general conforme con los objetivos de la Entidad.
8. Orientar y revisar los contenidos, diseños, diagramación y edición de las publicaciones institucionales de la Entidad de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
9. Mantener actualizada la información de los diferentes medios de comunicación internos y externos en articulación con las diferentes dependencias de la entidad en términos de oportunidad y calidad.





“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

10. Definir y aplicar los indicadores de gestión para la dependencia y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos y demás programas y proyectos de la dependencia.
11. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
12. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del SENA teniendo en cuenta las directrices establecidas.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Comunicación digital y estratégica
- Imagen corporativa
- Relaciones públicas
- Comunicación corporativa
- Gestión de prensa y cubrimiento periodístico y fuentes de información
- Producción de contenidos de comunicación
- Gestión de contenidos
- Políticas de atención al ciudadano
- Políticas de transparencia y gobierno en línea
- Gerencia pública

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> </ul>

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Artes plásticas, visuales y afines</li> <li>- Ciencia política, relaciones internacionales</li> <li>- Comunicación social, periodismo y afines</li> <li>- Diseño</li> <li>- Educación</li> <li>- Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Publicidad y afines</li> </ul>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

- Sociología, Trabajo Social y Afines	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**Jefe de Oficina 1090-06 Oficina de Sistemas**

**ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Sistemas**  
**PROCESO: Gestión de Tecnologías de la Información**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, controlar y gestionar la formulación y ejecución de políticas, la adopción de planes y programas en el marco de las tecnologías de la información y las comunicaciones, conforme con los objetivos estratégicos del proceso, de la entidad y los requisitos legales.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir las políticas, procesos, estrategias, planes y programas relacionadas con las tecnologías de la información y las comunicaciones del SENA, teniendo en cuenta la normativa vigente y los lineamientos del Gobierno Nacional.
2. Definir los lineamientos para la implementación y mantenimiento de la arquitectura de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TI) de la entidad.
3. Dirigir la elaboración, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos del Gobierno Nacional.
4. Definir e implementar el plan de continuidad de negocios para las tecnologías de la información y la recuperación informática del SENA.
5. Efectuar el seguimiento de los planes institucionales en lo relacionado con el desarrollo de las Tecnologías de la Información (TI) y evaluar la utilización e impacto de esta tecnología en los procesos institucionales.
6. Coordinar con las demás dependencias del SENA el diseño, implementación y actualización los sistemas de información institucionales.
7. Dirigir el diseño implementación y seguimiento a las políticas de seguridad de la información del SENA.
8. Definir las necesidades y emitir conceptos técnicos para la adquisición y mantenimiento de soluciones tecnológicas, hardware y software, que se requieran para la gestión del SENA.
9. Dirigir el soporte técnico de primer, segundo y tercer nivel, de conformidad con los procedimientos institucionales.
10. Disponer la información consistente, actualizada y confiable, necesaria para el cumplimiento de la misión institucional.
11. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
12. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del SENA teniendo en cuenta las directrices establecidas.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Políticas públicas del sector de tecnologías de la información y las comunicaciones
- Arquitectura empresarial
- Gestión integral de proyectos de TI
- Seguridad Informática
- Gobierno Digital
- Normas básicas de contratación pública
- Gerencia pública

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprendizaje continuo</li><li>▪ Orientación a resultados</li><li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>▪ Compromiso con la organización</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Visión estratégica</li><li>▪ Liderazgo efectivo</li><li>▪ Planeación</li><li>▪ Toma de decisiones</li><li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li><li>▪ Pensamiento sistémico</li></ul>

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Administración</li><li>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li><li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li><li>- Ingeniería industrial y afines</li><li>- Ingeniería administrativa y afines</li></ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director de Área
Código	1020
Grado	10
No. de cargos	Siete (7)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Director General



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

**Director de Área 1020-10 Dirección Jurídica**

**ÁREA FUNCIONAL: Dirección Jurídica**  
**PROCESO: Gestión Jurídica**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, asesorar y realizar seguimiento a los asuntos jurídicos y de asesoría legal del SENA, en concordancia con las disposiciones normativas y las políticas institucionales.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular las estrategias y directrices relacionadas con la gestión jurídica del SENA de conformidad con las políticas institucionales y la normativa vigente.
2. Asesorar a las dependencias en la estructuración y viabilidad jurídica de las políticas, programas, proyectos y decisiones administrativas que se formulen y desarrollen en cumplimiento de las competencias y normativa que regula la entidad.
3. Dirigir y orientar la defensa jurídica del SENA, de conformidad con la normativa vigente.
4. Dirigir la representación judicial y extrajudicialmente al SENA dentro de los procesos judiciales y administrativos.
5. Revisar los aspectos jurídicos relacionados con la preparación, diseño, estudio y seguimiento de proyectos de ley, decretos, acuerdos o resoluciones generales de la Dirección General.
6. Dirigir la realización de convenios nacionales e internacionales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Ejercer la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.
8. Revisar la sustanciación de los casos que deban ser sometidos al Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la Dirección General y propender su cumplimiento, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
9. Dirigir las estrategias de prevención del daño antijurídico del SENA.
10. Impartir directrices y lineamientos a nivel nacional para la atención de conceptos jurídicos, derechos de petición de consulta en materia jurídica, en asuntos de competencia del SENA que permitan unidad de criterio.
11. Dirigir la actualización permanente de la normativa y jurisprudencia correspondiente a asuntos propios del SENA, así como procurar su divulgación y debida aplicación.
12. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
13. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
14. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del SENA teniendo en cuenta las directrices establecidas.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Marco conceptual y normativo del sector educación
- Argumentación y lógica jurídica
- Derecho constitucional
- Derecho administrativo
- Derecho procesal
- Derecho disciplinario
- Derecho de la responsabilidad
- Prevención del daño antijurídico



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

- Estatuto anticorrupción
- Gerencia pública

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprendizaje continuo</li><li>▪ Orientación a resultado</li><li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>▪ Compromiso con la organización</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Visión estratégica</li><li>▪ Liderazgo efectivo</li><li>▪ Planeación</li><li>▪ Toma de decisiones</li><li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li><li>▪ Pensamiento sistémico</li></ul>

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Derecho y afines</li></ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Director de Área 1020-10 Dirección de Formación Profesional**

**ÁREA FUNCIONAL:** Dirección de Formación Profesional  
**PROCESO:** Gestión de Formación Profesional Integral

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar, dirigir la implementación y realizar seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, lineamientos, metodologías y procedimientos para los diferentes procesos de formación profesional integral del SENA.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir los planes, programas y proyectos orientados a formar el talento humano que demanda el sector productivo del país.
2. Dirigir el diseño de la oferta educativa del SENA, realizar seguimiento a su implementación y evaluar sus resultados.
3. Dirigir el diseño y orientar la implementación de la política de aseguramiento de la calidad de la formación del SENA.
4. Diseñar e implementar el Subsistema de Formación para el Trabajo y su Aseguramiento de la Calidad, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Dirigir las políticas, lineamientos y estrategias para la implementación de las vías de cualificación en los programas de formación del SENA.
6. Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de los proyectos, estrategias y acciones del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - Sennova a nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales.



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

7. Dirigir el diseño de las políticas, lineamientos y estrategias de movilidad interna y externa para los programas de formación el SENA.
8. Dirigir las políticas, lineamientos y estrategias del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz, y realizar su seguimiento.
9. Dirigir las políticas, lineamientos y estrategias del Programa de Atención al Egresado del SENA, y realizar su seguimiento.
10. Dirigir las políticas, lineamientos y estrategias que requiera la administración educativa en el SENA, y realizar su seguimiento.
11. Diseñar y orientar la implementación de planes, programas y proyectos de inclusión social con enfoque diferencial en la oferta institucional del SENA.
12. Dirigir las estrategias, programas y procedimientos para la formación, investigación, desarrollo profesional y gestión del conocimiento de los instructores del SENA en la Escuela Nacional de Instructores – Rodolfo Martínez Tono.
13. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
14. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
15. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del SENA teniendo en cuenta las directrices establecidas.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Marco conceptual y normativo sobre formación para el trabajo
- Marco conceptual y normativo sobre educación superior
- Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación
- Administración educativa
- Diseño curricular
- Bienestar educativo
- Gestión integral de proyectos
- Gerencia pública

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> </ul>

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Agronomía</li> </ul>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Antropología, Artes Liberales</li><li>- Arquitectura y Afines</li><li>- Artes Plásticas Visuales y afines</li><li>- Artes Representativas</li><li>- Bacteriología</li><li>- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</li><li>- Biología, Microbiología y Afines</li><li>- Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li><li>- Comunicación Social, Periodismo y Afines</li><li>- Contaduría Pública</li><li>- Deportes, Educación Física y Recreación</li><li>- Derecho y Afines</li><li>- Diseño</li><li>- Economía</li><li>- Educación</li><li>- Enfermería</li><li>- Filosofía, Teología y Afines</li><li>- Física</li><li>- Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial</li><li>- Geografía, Historia</li><li>- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</li><li>- Ingeniería Administrativa y Afines</li><li>- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</li><li>- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</li><li>- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</li><li>- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li><li>- Ingeniería Biomédica y Afines</li><li>- Ingeniería Civil y Afines</li><li>- Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</li><li>- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li><li>- Ingeniería Eléctrica y Afines</li><li>- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</li><li>- Ingeniería Industrial y Afines</li><li>- Ingeniería Mecánica y Afines</li><li>- Ingeniería Química y Afines</li><li>- Instrumentación Quirúrgica</li><li>- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines</li><li>- Matemáticas, Estadística y Afines</li><li>- Medicina</li><li>- Medicina Veterinaria</li><li>- Música</li><li>- Nutrición y Dietética</li><li>- Odontología</li><li>- Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud</li><li>- Otras Ingenierías</li><li>- Otros Programas Asociados a Bellas Artes</li><li>- Psicología</li></ul> |  |
|---|--|



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

<ul style="list-style-type: none"><li>- Publicidad y Afines</li><li>- Química y Afines</li><li>- Salud Pública</li><li>- Sociología, trabajo social y afines</li></ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

**Director de Área 1020-10 Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas****ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas****PROCESO: Relacionamiento Empresarial y Gestión del Cliente****PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular políticas, adoptar planes y programas y dirigir la prestación de servicios de la oferta institucional del SENA, así como las alianzas y proyectos de cooperación nacional e internacional y la gestión integral del relacionamiento con el ciudadano.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir el proceso de relacionamiento empresarial y gestión del cliente del SENA en los aspectos estratégicos, técnicos, económicos y administrativos, y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución.
2. Diseñar las políticas para facilitar el cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos, y adoptar sistemas, mecanismos o canales de información para la ejecución y seguimiento.
3. Liderar el funcionamiento de la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas para propender el relacionamiento empresarial y atención al cliente.
4. Establecer proyectos y programas de relacionamiento empresarial, cooperación nacional e internacional y la atención a los diferentes grupos de valor e interés del SENA en articulación con las Direcciones Regionales
5. Asesorar y acompañar a las dependencias del SENA en la aplicación y cumplimiento de los lineamientos que lidera la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas
6. Divulgar el portafolio institucional de servicios del SENA propendiendo por la atención integral de los grupos de valor e interés.
7. Liderar la caracterización de los clientes internos y externos del SENA, con el propósito de formular y ejecutar estrategias, políticas y lineamientos relacionados con los grupos de valor e interés.
8. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
9. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
10. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del SENA teniendo en cuenta las directrices establecidas.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. .

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**





“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

- Cooperación internacional
- Gerencia pública
- Gestión integral de proyectos
- Planeación estratégica
- Políticas de internacionalización
- Relacionamiento con el ciudadano
- Relacionamiento empresarial
- Gerencia pública

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> </ul>

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Agronomía</li> <li>- Antropología, Artes Liberales</li> <li>- Arquitectura y Afines</li> <li>- Artes Plásticas Visuales y afines</li> <li>- Artes Representativas</li> <li>- Bacteriología</li> <li>- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</li> <li>- Biología, Microbiología y Afines</li> <li>- Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>- Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> <li>- Contaduría Pública</li> <li>- Deportes, Educación Física y Recreación</li> <li>- Derecho y Afines</li> <li>- Diseño</li> <li>- Economía</li> <li>- Educación</li> <li>- Enfermería</li> <li>- Filosofía, Teología y Afines</li> <li>- Física</li> <li>- Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial</li> <li>- Geografía, Historia</li> <li>- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</li> </ul>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

- Ingeniería Administrativa y Afines
- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines
- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines
- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines
- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines
- Ingeniería Biomédica y Afines
- Ingeniería Civil y Afines
- Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
- Ingeniería Eléctrica y Afines
- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines
- Ingeniería Industrial y Afines
- Ingeniería Mecánica y Afines
- Ingeniería Química y Afines
- Instrumentación Quirúrgica
- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines
- Matemáticas, Estadística y Afines
- Medicina
- Medicina Veterinaria
- Música
- Nutrición y Dietética
- Odontología
- Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud
- Otras Ingenierías
- Otros Programas Asociados a Bellas Artes
- Psicología
- Publicidad y Afines
- Química y Afines
- Salud Pública
- Sociología, trabajo social y afines

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

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**Director de Área 1020-10 Dirección de Empleo y Trabajo**

**ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Empleo y Trabajo**  
**PROCESOS: Gestión de Empleo, Análisis Ocupacional y Empleabilidad**  
**Gestión de Emprendimiento y Empresarismo**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que estén orientados a la disminución del desempleo y a impulsar el emprendimiento en el marco de la inclusión social, el enfoque diferencial y el análisis de la tendencia ocupacional del mercado laboral.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

1. Formular, implementar y realizar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la empleabilidad, el emprendimiento y el análisis de la tendencia ocupacional.
2. Dirigir los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con las acciones de intermediación laboral nacional e internacional con la orientación ocupacional y población vulnerable a través de la gestión de la Agencia Pública de Empleo en articulación con entidades del gobierno nacional y las demás áreas del SENA.
3. Dirigir los planes, programas y proyectos orientados a propender el emprendimiento y la empleabilidad.
4. Dirigir los planes, programas y proyectos institucionales concernientes con el suministro de información que contribuya con el análisis del mercado laboral.
5. Articular con la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas, la realización de convenios nacionales e internacionales que tengan relación con migraciones laborales.
6. Proponer en coordinación con la Dirección de Formación Profesional, programas de capacitación y actualización a desempleados, poblaciones vulnerables y demás grupos especiales, en materia de empleabilidad, empresarismo y emprendimiento de acuerdo con las necesidades del mercado laboral.
7. Asesorar y acompañar a las dependencias del SENA en la aplicación y cumplimiento de los lineamientos que lidera la Dirección de Empleo y Trabajo.
8. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
9. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
10. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del SENA teniendo en cuenta las directrices establecidas.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Marco conceptual y normativo del sector educación
- Intermediación laboral, orientación ocupacional
- Dinámicas del sector productivo
- Gerencia pública
- Gestión integral de proyectos
- Políticas de Empleabilidad

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> </ul>

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

- Administración
- Agronomía
- Antropología, Artes Liberales
- Arquitectura y Afines
- Artes Plásticas Visuales y afines
- Artes Representativas
- Bacteriología
- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas
- Biología, Microbiología y Afines
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Comunicación Social, Periodismo y Afines
- Contaduría Pública
- Deportes, Educación Física y Recreación
- Derecho y Afines
- Diseño
- Economía
- Educación
- Enfermería
- Filosofía, Teología y Afines
- Física
- Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial
- Geografía, Historia
- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales
- Ingeniería Administrativa y Afines
- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines
- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines
- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines
- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines
- Ingeniería Biomédica y Afines
- Ingeniería Civil y Afines
- Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
- Ingeniería Eléctrica y Afines
- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines
- Ingeniería Industrial y Afines
- Ingeniería Mecánica y Afines
- Ingeniería Química y Afines
- Instrumentación Quirúrgica
- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines
- Matemáticas, Estadística y Afines
- Medicina
- Medicina Veterinaria
- Música
- Nutrición y Dietética
- Odontología
- Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

<ul style="list-style-type: none"><li>- Otras Ingenierías</li><li>- Otros Programas Asociados a Bellas Artes</li><li>- Psicología</li><li>- Publicidad y Afines</li><li>- Química y Afines</li><li>- Salud Pública</li><li>- Sociología, trabajo social y afines</li></ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

**Director de Área 1020-10 Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo**

**ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo**

**PROCESO: Direccionamiento Estratégico**

**Gestión de Riesgo Institucional**

**Desarrollo Organizacional**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, proyectos y programas para el cumplimiento de los objetivos y metas instituciones, orientando el direccionamiento corporativo bajo la planeación estratégica institucional para la consolidación de la misión del SENA.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir el proceso de planeación del SENA en los aspectos estratégicos, técnicos, económicos y administrativos, y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución.
2. Diseñar las políticas para facilitar el oportuno cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos sectoriales e institucionales, y adoptar sistemas, mecanismos o canales de información para la ejecución y seguimiento.
3. Dirigir y asesorar la elaboración de los planes, programas y proyectos del SENA, así como realizar su seguimiento, evaluación y actualización, en coordinación con las demás dependencias.
4. Realizar el seguimiento y evaluación a la gestión institucional y coordinar los ajustes requeridos a los planes para su cumplimiento.
5. Definir y gestionar el óptimo funcionamiento de la entidad, proponiendo ajustes al modelo de operación por procesos del SENA e 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, metas, planes, programas y proyectos del SENA.
7. Evaluar la gestión y resultados de planes, programas y proyectos desarrollados por el SENA, para promover el cumplimiento de metas y el logro de objetivos.
8. Liderar la implementación y mantenimiento funcional de los sistemas de información de planeación, gestión de proyectos, indicadores de gestión y evaluación de resultados del SENA.
9. Liderar la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del SENA teniendo en cuenta las directrices establecidas.
10. Dirigir y administrar el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, resultados e impacto del SENA.



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

11. Liderar el diseño, implementación y consolidación de la información relacionada con la gestión anticorrupción, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
12. Liderar la implementación y mantenimiento de la gestión del riesgo en el SENA, tomando como referente los lineamientos del Gobierno Nacional.
13. Diseñar, adoptar y promover metodologías para implementar y mantener en funcionamiento el Sistema de Información Estadístico del SENA.
14. Gestionar el anteproyecto de presupuesto del SENA para cada vigencia y sus modificaciones, y dar el trámite correspondiente.
15. Preparar el modelo de costos y de presupuesto del SENA y orientar en la implementación del sistema de costos de la formación profesional, para presentarlos para aprobación al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
16. Liderar el establecimiento de acciones correctivas y de mejora sobre la gestión de la entidad y rendir los informes ante las autoridades competentes.
17. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
18. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
19. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del SENA teniendo en cuenta las directrices establecidas.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Gestión integral de proyectos
- Gestión y administración del riesgo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión Pública – MIPG
- Sistemas de gestión
- Normativa relacionada con transparencia y rendición de cuentas
- Planeación estratégica
- Presupuesto público
- Sistemas de gestión
- Gerencia pública

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultado</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica</li><li>• Liderazgo efectivo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas</li><li>• Pensamiento sistémico</li></ul>

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:  - Administración	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

<ul style="list-style-type: none"><li>- Antropología, Artes Liberales</li><li>- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</li><li>- Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li><li>- Comunicación Social, Periodismo y Afines</li><li>- Contaduría Pública</li><li>- Derecho y afines</li><li>- Economía</li><li>- Educación</li><li>- Filosofía, teología y afines</li><li>- Ingeniería administrativa y afines</li><li>- Ingeniería industrial y afines</li><li>- Matemáticas, estadística y afines</li><li>- Psicología</li><li>- Sociología, trabajo social y afines</li></ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

**Director de Área 1020-10 Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo**

**ÁREA FUNCIONAL: Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo**  
**PROCESOS: Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales**  
**Gestión de Instancias de Concertación y Competencias Laborales**  
**Gestión de Cualificaciones**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la implementación del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y proponer las políticas para la ejecución de los procesos de normalización, evaluación y certificación, reconocimiento y articulación de programas de formación para el desarrollo del talento humano, su empleabilidad y el aprendizaje permanente.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la articulación de las entidades que ofrecen formación técnica, tecnológica y de formación profesional, para la estructuración de la respuesta de formación, a partir de la identificación y definición de normas nacionales de competencia laboral, en procesos concertados de los actores sociales del país.
2. Dirigir los procesos para establecer, en concertación con los sectores productivo y educativo y el Gobierno, normas de competencia laboral colombianas, que faciliten la operación de procesos de evaluación, certificación, formación y gestión del talento humano.
3. Diseñar, investigar, priorizar y aprobar metodologías y planes de normalización y certificación de las competencias laborales y formación para el Trabajo.
4. Gestionar la aprobación de Normas de Competencia Laboral y orientar o evaluar las normas propuestas por gremios, asociaciones, sectores o cadenas productivas u otras entidades, para ser aprobadas por el Consejo Directivo Nacional como Normas de Competencia Laboral Colombianas.
5. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

6. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
7. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del SENA teniendo en cuenta las directrices establecidas.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Marco conceptual y normativo del sector educación
- Marco conceptual y normativo sobre competencias laborales
- Formación para el trabajo
- Concertación
- Gerencia pública
- Gestión integral de proyectos

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> </ul>

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Agronomía</li> <li>- Antropología, Artes Liberales</li> <li>- Arquitectura y Afines</li> <li>- Artes Plásticas Visuales y afines</li> <li>- Artes Representativas</li> <li>- Bacteriología</li> <li>- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</li> <li>- Biología, Microbiología y Afines</li> <li>- Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>- Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> <li>- Contaduría Pública</li> <li>- Deportes, Educación Física y Recreación</li> <li>- Derecho y Afines</li> <li>- Diseño</li> <li>- Economía</li> <li>- Educación</li> <li>- Enfermería</li> <li>- Filosofía, Teología y Afines</li> </ul>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

<ul style="list-style-type: none"><li>- Física</li><li>- Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial</li><li>- Geografía, Historia</li><li>- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</li><li>- Ingeniería Administrativa y Afines</li><li>- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</li><li>- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</li><li>- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</li><li>- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li><li>- Ingeniería Biomédica y Afines</li><li>- Ingeniería Civil y Afines</li><li>- Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</li><li>- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li><li>- Ingeniería Eléctrica y Afines</li><li>- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</li><li>- Ingeniería Industrial y Afines</li><li>- Ingeniería Mecánica y Afines</li><li>- Ingeniería Química y Afines</li><li>- Instrumentación Quirúrgica</li><li>- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines</li><li>- Matemáticas, Estadística y Afines</li><li>- Medicina</li><li>- Medicina Veterinaria</li><li>- Música</li><li>- Nutrición y Dietética</li><li>- Odontología</li><li>- Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud</li><li>- Otras Ingenierías</li><li>- Otros Programas Asociados a Bellas Artes</li><li>- Psicología</li><li>- Publicidad y Afines</li><li>- Química y Afines</li><li>- Salud Pública</li><li>- Sociología, trabajo social y afines</li></ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

**Director de Área 1020-10 Dirección Administrativa y Financiera**

**ÁREA FUNCIONAL: Dirección Administrativa y Financiera**  
**PROCESO: Gestión de Recursos Financieros**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

Formular, dirigir y ejecutar políticas de administración de los recursos del SENA en la relacionado con el recaudo fiscalización, registro presupuestal, operaciones contables y gestión de pagos como también de gestión de infraestructura y logística requerida para la sostenibilidad financiera y administrativa de la entidad, de acuerdo con normatividad vigente aplicable.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular y dirigir las políticas y estrategias del SENA relacionadas con la administración de recursos financieros de la entidad.
2. Formular y dirigir las políticas y estrategias del SENA relacionadas con la gestión de la infraestructura y la logística necesaria en el funcionamiento de la entidad.
3. Dirigir la elaboración de los planes, programas y proyectos del SENA relacionados con la administración de recursos financieros, de infraestructura y logística.
4. Realizar seguimiento y diseñar controles para el manejo de los procesos de gestión de recursos financieros y gestión infraestructura y logística del SENA.
5. Dirigir los procesos relacionados con el recaudo parafiscal, mediante la administración de los ingresos misionales y no misionales del SENA.
6. Dirigir los procesos para la administración, custodia y control de bienes muebles para el adecuado funcionamiento del SENA.
7. Asesorar y acompañar a las dependencias del SENA en la aplicación y cumplimiento de los procesos que lidera la Dirección Administrativa y Financiera.
8. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
9. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
10. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del SENA teniendo en cuenta las directrices establecidas.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Presupuesto público
- Estatuto tributario
- Normativa parafiscal
- Contabilidad pública
- Tesorería
- Contratación estatal
- Administración de recursos físicos
- Normativa en sistemas de gestión ambiental
- Normativa anti-trámites y estatuto anticorrupción
- Gerencia pública
- Gestión integral de proyectos

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes

Por nivel jerárquico

**RESOLUCIÓN No.****DE 2022**

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprendizaje continuo</li><li>▪ Orientación a resultados</li><li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>▪ Compromiso con la organización</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Visión estratégica</li><li>▪ Liderazgo efectivo</li><li>▪ Planeación</li><li>▪ Toma de decisiones</li><li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li><li>▪ Pensamiento sistémico</li></ul>
---	--

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Administración</li><li>- Arquitectura y afines</li><li>- Ciencia política, relaciones internacionales</li><li>- Contaduría Pública</li><li>- Derecho y afines</li><li>- Economía</li><li>- Ingeniería Administrativa y afines</li><li>- Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</li><li>- Ingeniería civil y afines</li><li>- Ingeniería Industrial y afines</li><li>- Matemáticas, estadística y afines</li></ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario General
Código	1030
Grado	10
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Director General

**Secretario General 1030-10 Secretaría General**

**ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General**  
**PROCESOS: Gestión del Talento Humano**  
**Gestión Documental**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de gestión del talento humano y gestión documental del SENA, de acuerdo con las necesidades institucionales y las normas vigentes.



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir el proceso gerencial del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo.
2. Diseñar, formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos, programas y proyectos para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la SENA, de conformidad con las normas vigentes.
3. Efectuar la liquidación de nómina, prestaciones sociales y parafiscales para los funcionarios del SENA.
4. Elaborar los actos administrativos y demás documentos relacionados con la gestión del Talento Humano de la SENA.
5. Custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los servidores y ex servidores de la entidad de acuerdo con la normativa vigente.
6. Realizar los estudios y análisis que permitan la adecuada gestión del talento humano de acuerdo con la normativa vigente.
7. Controlar la actualización y validación de la información en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP.
8. Gestionar la aplicación y funcionamiento de la carrera administrativa al interior de SENA, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por las entidades competentes.
9. Planear, gestionar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para el SENA siguiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.
10. Liderar el desarrollo y funcionamiento de los mecanismos de evaluación y seguimiento del rendimiento laboral del personal del SENA.
11. Mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias del SENA de conformidad con la normativa vigente.
12. Apoyar la implementación de la estrategia de comunicación interna y organizacional en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.
13. Estudiar y gestionar la creación de Grupos Interno de Trabajo, del SENA de conformidad con los procedimientos y criterios normativos vigentes.
14. Dirigir la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental y la memoria institucional de la entidad, de conformidad con las políticas institucionales, la normativa vigente y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.
15. Formular, orientar, desarrollar, medir y analizar los planes y programas para la administración y desarrollo del talento humano del SENA durante su vinculación, permanencia y retiro, conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
16. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
17. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
18. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del SENA teniendo en cuenta las directrices establecidas.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normativa relacionada con función pública
- Carrera administrativa
- Gestión de talento humano
- Procedimiento administrativo
- Derecho laboral
- Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social.
- Régimen salarial y prestacional para servidores públicos



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

- Capacitación
- Bienestar social y estímulos
- Evaluación del desempeño laboral
- Gestión documental
- Gerencia pública
- Gestión integral de proyectos

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprendizaje continuo</li><li>▪ Orientación a resultados</li><li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>▪ Compromiso con la organización</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Visión estratégica</li><li>▪ Liderazgo efectivo</li><li>▪ Planeación</li><li>▪ Toma de decisiones</li><li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li><li>▪ Pensamiento sistémico</li></ul>

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Administración</li><li>- Antropología, Artes Liberales</li><li>- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</li><li>- Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li><li>- Comunicación Social, Periodismo y Afines</li><li>- Contaduría Pública</li><li>- Derecho y Afines</li><li>- Economía</li><li>- Filosofía, Teología y Afines</li><li>- Ingeniería Administrativa y Afines</li><li>- Ingeniería Industrial y Afines</li><li>- Matemáticas, Estadística y Afines</li><li>- Psicología</li><li>- Sociología, trabajo social y afines</li></ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	2010
Grado	05
No. de cargos	Cuatro (4)



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Director General

**Asesor 2010-10 Dirección General**

**ÁREA FUNCIONAL: Dirección General**  
**PROCESOS: Aplica a todos los procesos**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir, aconsejar y asesorar a la Dirección General en la formulación, adopción, ejecución y control de las funciones propias del SENA, en los temas que le sean asignados, observando la normatividad vigente y en el marco de la misión y objetivos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a la Dirección General, en la formulación ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos relacionados con la misión del SENA.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios del SENA.
3. Asesorar a la Dirección General en los asuntos normativos, técnicos científicos y administrativos que sean de competencia de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
4. Acompañar el diseño de políticas, reglamentaciones, lineamientos, estrategias, procesos e iniciativas institucionales relacionadas con la gestión del SENA, conforme a los objetivos y metas institucionales.
5. Asesorar, elaborar y analizar estudios jurídicos o económicos o técnicos que se requieran el desarrollo de los procesos misionales del SENA.
6. Asesorar y acompañar al SENA en las relaciones interinstitucionales en los ámbitos público y privado, así como en los órdenes internacional, nacional, y territorial.
7. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad y/o con otras instituciones la formulación y el desarrollo de procesos y proyectos especiales, de acuerdo con las competencias del SENA.
8. Asesorar a las dependencias de la entidad en asuntos de su especialidad, y realizar seguimiento y control de los mismos, de acuerdo con los procesos, planes y proyectos de del SENA.
9. Realizar el control y seguimiento de los documentos y actos administrativos que expida la Dirección General, en condiciones de calidad y oportunidad.
10. Estudiar y/o revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y los procedimientos institucionales.
11. Participar y acompañar las reuniones y actividades institucionales en las que intervenga el SENA, de conformidad con las políticas internas.
12. Servir de enlace entre la Dirección General y las dependencias, para la estructuración, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las actividades institucionales.
13. Asesorar y revisar las respuestas a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
14. Asesorar, revisar y elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del SENA, en condiciones de calidad y oportunidad.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Marco conceptual y normativo sobre educación
- Marco conceptual y normativo sobre formación para el trabajo



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

- Desarrollo tecnológico e innovación
- Desarrollo productivo
- Políticas de empleo
- Administración pública

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Construcción de relaciones</li> <li>▪ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Agronomía</li> <li>- Antropología, Artes Liberales</li> <li>- Arquitectura y Afines</li> <li>- Artes Plásticas Visuales y afines</li> <li>- Artes Representativas</li> <li>- Bacteriología</li> <li>- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</li> <li>- Biología, Microbiología y Afines</li> <li>- Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>- Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> <li>- Contaduría Pública</li> <li>- Deportes, Educación Física y Recreación</li> <li>- Derecho y Afines</li> <li>- Diseño</li> <li>- Economía</li> <li>- Educación</li> <li>- Enfermería</li> <li>- Filosofía, Teología y Afines</li> <li>- Física</li> <li>- Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial</li> <li>- Geografía, Historia</li> <li>- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</li> <li>- Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</li> <li>- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</li> <li>- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</li> <li>- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> </ul>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**RESOLUCIÓN No.****DE 2022**

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

<ul style="list-style-type: none"><li>- Ingeniería Biomédica y Afines</li><li>- Ingeniería Civil y Afines</li><li>- Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</li><li>- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li><li>- Ingeniería Eléctrica y Afines</li><li>- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</li><li>- Ingeniería Industrial y Afines</li><li>- Ingeniería Mecánica y Afines</li><li>- Ingeniería Química y Afines</li><li>- Instrumentación Quirúrgica</li><li>- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines</li><li>- Matemáticas, Estadística y Afines</li><li>- Medicina</li><li>- Medicina Veterinaria</li><li>- Música</li><li>- Nutrición y Dietética</li><li>- Odontología</li><li>- Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud</li><li>- Otras Ingenierías</li><li>- Otros Programas Asociados a Bellas Artes</li><li>- Psicología</li><li>- Publicidad y Afines</li><li>- Química y Afines</li><li>- Salud Pública</li><li>- Sociología, trabajo social y afines</li></ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional
Código	2020
Grado	10
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**Profesional 2020-10 Oficina de Control Interno Disciplinario**

**ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno Disciplinario**  
**PROCESO: Gestión de Asuntos Disciplinarios**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar acciones para la función disciplinaria en la etapa de instrucción, respecto de los sujetos disciplinables del SENA, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.





“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades de sustanciación dentro de las etapas de instrucción de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores del SENA, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes y/o pertinentes sobre la materia.
2. Gestionar la práctica de pruebas del proceso disciplinario en la etapa de instrucción, aplicando la normativa vigente.
3. Elaborar la respuesta a los recursos, tutelas, solicitudes, nulidades, autos de sustanciación e interlocutorios que se presenten durante la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios.
4. Dar cumplimiento a los términos procesales en las etapas de la actuación disciplinaria a su cargo.
5. Evaluar las quejas, informes o asuntos presentados contra los servidores y ex servidores del SENA que se encuentran a su cargo.
6. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente.
7. Mantener actualizada la información sobre las quejas, informes o asuntos de la actuación disciplinaria, en las herramientas que disponga el SENA.
8. Administrar los documentos y expedientes que se encuentren en las etapas de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
9. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en las etapas de instrucción de conformidad con la normativa vigente.
10. Participar en el diseño e implementación de medidas, los programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.
11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del SENA teniendo en cuenta las directrices establecidas.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Código General Disciplinario
- Derecho administrativo
- Estatuto anticorrupción
- Derecho probatorio y derecho procesal
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Orientación a resultado.</li><li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>▪ Transparencia.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aporte técnico-profesional</li><li>▪ Comunicación efectiva</li><li>▪ Gestión de procedimientos</li></ul>



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Compromiso con la organización.</li><li>▪ Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Instrumentación de decisiones</li></ul> <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li><li>▪ Toma de decisiones</li></ul>
---	---

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Derecho y afines</li></ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional
Código	2020
Grado	09
No. de cargos	Veinte (20)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**Profesional 2020-09 Oficina de Control Interno Disciplinario**

**ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno Disciplinario**  
**PROCESO: Gestión de Asuntos Disciplinarios**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar acciones para la función disciplinaria en la etapa de instrucción, respecto de los sujetos disciplinables del SENA, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Sustanciar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores del SENA, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes y/o pertinentes sobre la materia.
2. Efectuar la práctica de pruebas del proceso disciplinario en la etapa de instrucción, aplicando la normativa vigente.
3. Elaborar la respuesta a los recursos, tutelas, solicitudes, nulidades, autos de sustanciación e interlocutorios que se presenten durante la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios.



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

4. Dar cumplimiento a los términos procesales en las etapas de la actuación disciplinaria a su cargo.
5. Evaluar las quejas, informes o asuntos presentados contra los servidores y ex servidores del SENA que se encuentran a su cargo.
6. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente.
7. Mantener actualizada la información sobre las quejas, informes o asuntos de la actuación disciplinaria, en las herramientas que disponga el SENA.
8. Administrar los documentos y expedientes que se encuentren en las etapas de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
9. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en las etapas de instrucción de conformidad con la normativa vigente.
10. Participar en el diseño e implementación de medidas, los programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.
11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del SENA teniendo en cuenta las directrices establecidas.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Código General Disciplinario
- Derecho administrativo
- Estatuto anticorrupción
- Derecho probatorio y derecho procesal
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Orientación a resultado.</li><li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>▪ Transparencia.</li><li>▪ Compromiso con la organización.</li><li>▪ Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aporte técnico-profesional</li><li>▪ Comunicación efectiva</li><li>▪ Gestión de procedimientos</li><li>▪ Instrumentación de decisiones</li></ul> <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li><li>▪ Toma de decisiones</li></ul>

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**RESOLUCIÓN No.****DE 2022**

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:  - Derecho y afines  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional
Código	2020
Grado	08
No. de cargos	Veintinueve (29)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**Profesional 2020-08 Oficina de Control Interno Disciplinario****ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno Disciplinario****PROCESO: Gestión de Asuntos Disciplinarios****PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar acciones para la función disciplinaria en la etapa de instrucción, respecto de los sujetos disciplinables del SENA, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Sustanciar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores del SENA, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes y/o pertinentes sobre la materia.
2. Efectuar la práctica de pruebas del proceso disciplinario en la etapa de instrucción, aplicando la normativa vigente.
3. Elaborar la respuesta a los recursos, tutelas, solicitudes, nulidades, autos de sustanciación e interlocutorios que se presenten durante la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios.
4. Dar cumplimiento a los términos procesales en las etapas de la actuación disciplinaria a su cargo.
5. Evaluar las quejas, informes o asuntos presentados contra los servidores y ex servidores del SENA que se encuentran a su cargo.
6. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente.
7. Mantener actualizada la información sobre las quejas, informes o asuntos de la actuación disciplinaria, en las herramientas que disponga el SENA.
8. Administrar los documentos y expedientes que se encuentren en las etapas de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
9. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en las etapas de instrucción de conformidad con la normativa vigente.



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

- 10. Participar en el diseño e implementación de medidas, los programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.
- 11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
- 12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
- 13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del SENA teniendo en cuenta las directrices establecidas.
- 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Código General Disciplinario
- Derecho administrativo
- Estatuto anticorrupción
- Derecho probatorio y derecho procesal
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Orientación a resultado.</li><li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>▪ Transparencia.</li><li>▪ Compromiso con la organización.</li><li>▪ Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aporte técnico-profesional</li><li>▪ Comunicación efectiva</li><li>▪ Gestión de procedimientos</li><li>▪ Instrumentación de decisiones</li></ul> <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li><li>▪ Toma de decisiones</li></ul>

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Derecho y afines</li></ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional
Código	2020
Grado	07
No. de cargos	Cuarenta y cinco (45)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**Profesional 2020-07 Oficina de Control Interno Disciplinario****ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno Disciplinario****PROCESO: Gestión de Asuntos Disciplinarios****PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar acciones para la función disciplinaria en la etapa de instrucción, respecto de los sujetos disciplinables del SENA, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades de sustanciación dentro de las etapas de instrucción de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores del SENA, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes y/o pertinentes sobre la materia.
2. Adelantar la práctica de pruebas del proceso disciplinario en la etapa de instrucción, aplicando la normativa vigente.
3. Elaborar la respuesta a los recursos, tutelas, solicitudes, nulidades, autos de sustanciación e interlocutorios que se presenten durante la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios.
4. Dar cumplimiento a los términos procesales en las etapas de la actuación disciplinaria a su cargo.
5. Evaluar las quejas, informes o asuntos presentados contra los servidores y ex servidores del SENA que se encuentran a su cargo.
6. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente.
7. Mantener actualizada la información sobre las quejas, informes o asuntos de la actuación disciplinaria, en las herramientas que disponga el SENA.
8. Administrar los documentos y expedientes que se encuentren en las etapas de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
9. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en las etapas de instrucción de conformidad con la normativa vigente.
10. Participar en el diseño e implementación de medidas, los programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.
11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

- 13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del SENA teniendo en cuenta las directrices establecidas.
- 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Código General Disciplinario
- Derecho administrativo
- Estatuto anticorrupción
- Derecho probatorio y derecho procesal
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Orientación a resultado.</li><li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>▪ Transparencia.</li><li>▪ Compromiso con la organización.</li><li>▪ Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aporte técnico-profesional</li><li>▪ Comunicación efectiva</li><li>▪ Gestión de procedimientos</li><li>▪ Instrumentación de decisiones</li></ul> <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li><li>▪ Toma de decisiones</li></ul>

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Derecho y afines</li></ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional
Código	2020
Grado	06
No. de cargos	Ciento diecisiete (117)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

**Profesional 2020-06 Oficina de Control Interno Disciplinario**

<b>ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno Disciplinario</b> <b>PROCESO: Gestión de Asuntos Disciplinarios</b>
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar acciones para la función disciplinaria en la etapa de instrucción, respecto de los sujetos disciplinables del SENA, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar actividades de sustanciación dentro de las etapas de instrucción de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores del SENA, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes y/o pertinentes sobre la materia.</li><li>2. Adelantar la práctica de pruebas del proceso disciplinario en la etapa de instrucción, aplicando la normativa vigente.</li><li>3. Elaborar la respuesta a los recursos, tutelas, solicitudes, nulidades, autos de sustanciación e interlocutorios que se presenten durante la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios.</li><li>4. Dar cumplimiento a los términos procesales en las etapas de la actuación disciplinaria a su cargo.</li><li>5. Evaluar las quejas, informes o asuntos presentados contra los servidores y ex servidores del SENA que se encuentran a su cargo.</li><li>6. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente.</li><li>7. Mantener actualizada la información sobre las quejas, informes o asuntos de la actuación disciplinaria, en las herramientas que disponga el SENA.</li><li>8. Participar en el diseño e implementación de medidas, los programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.</li><li>9. Administrar los documentos y expedientes que se encuentren en las etapas de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.</li><li>10. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en las etapas de instrucción de conformidad con la normativa vigente.</li><li>11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.</li><li>12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.</li><li>13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del SENA teniendo en cuenta las directrices establecidas.</li><li>14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li></ol>
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Constitución Política</li><li>▪ Código General Disciplinario</li><li>▪ Derecho administrativo</li><li>▪ Estatuto anticorrupción</li><li>▪ Derecho probatorio y derecho procesal</li></ul>





“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Orientación a resultado.</li><li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>▪ Transparencia.</li><li>▪ Compromiso con la organización.</li><li>▪ Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aporte técnico-profesional</li><li>▪ Comunicación efectiva</li><li>▪ Gestión de procedimientos</li><li>▪ Instrumentación de decisiones</li></ul> <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li><li>▪ Toma de decisiones</li></ul>

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Derecho y afines</li></ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional
Código	2020
Grado	05
No. de cargos	Quince (15)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**Profesional 2020-05 Oficina de Control Interno Disciplinario****ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno Disciplinario****PROCESO: Gestión de Asuntos Disciplinarios****PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer actividades para la función disciplinaria en la etapa de instrucción, respecto de los sujetos disciplinables del SENA, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

1. Sustanciar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores del SENA, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes y/o pertinentes sobre la materia.
2. Gestionar la práctica de pruebas del proceso disciplinario en la etapa de instrucción, aplicando la normativa vigente.
3. Evaluar las quejas, informes o asuntos presentados contra los servidores y ex servidores del SENA que se encuentran a su cargo.
4. Dar cumplimiento a los términos procesales en las etapas de la actuación disciplinaria a su cargo y comunicar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente.
5. Mantener actualizada la información sobre las quejas, informes o asuntos de la actuación disciplinaria, en las herramientas que disponga el SENA.
6. Administrar los documentos y expedientes que se encuentren en las etapas de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
7. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en las etapas de instrucción de conformidad con la normativa vigente.
8. Participar en el diseño e implementación de medidas, los programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del SENA teniendo en cuenta las directrices establecidas.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Código General Disciplinario
- Derecho administrativo
- Estatuto anticorrupción
- Derecho probatorio y derecho procesal
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Orientación a resultado.</li><li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>▪ Transparencia.</li><li>▪ Compromiso con la organización.</li><li>▪ Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aporte técnico-profesional</li><li>▪ Comunicación efectiva</li><li>▪ Gestión de procedimientos</li><li>▪ Instrumentación de decisiones</li></ul> <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li></ul>



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

	▪ Toma de decisiones
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:  - Derecho y afines  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional
Código	2020
Grado	04
No. de cargos	Doscientos diez (210)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**Profesional 2020-04 Oficina de Control Interno Disciplinario**

**ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno Disciplinario**  
**PROCESO: Gestión de Asuntos Disciplinarios**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar acciones para la función disciplinaria en la etapa de instrucción, respecto de los sujetos disciplinables del SENA, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Sustanciar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores del SENA, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes y/o pertinentes sobre la materia.
2. Adelantar la práctica de pruebas del proceso disciplinario en la etapa de instrucción, aplicando la normativa vigente.
3. Elaborar la respuesta a los recursos, tutelas, solicitudes, nulidades, autos de sustanciación e interlocutorios que se presenten durante la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios.
4. Evaluar las quejas, informes o asuntos presentados contra los servidores y ex servidores del SENA que se encuentran a su cargo.
5. Dar cumplimiento a los términos procesales en las etapas de la actuación disciplinaria a su cargo y comunicar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente.
6. Mantener actualizada la información sobre las quejas, informes o asuntos de la actuación disciplinaria, en las herramientas que disponga el SENA.



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

7. Administrar los documentos y expedientes que se encuentren en las etapas de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
8. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en las etapas de instrucción de conformidad con la normativa vigente.
9. Participar en el diseño e implementación de medidas, los programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.
10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del SENA teniendo en cuenta las directrices establecidas.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Código General Disciplinario
- Derecho administrativo
- Estatuto anticorrupción
- Derecho probatorio y derecho procesal
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultado.</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Transparencia.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho y afines</li> </ul>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional
Código	2020
Grado	03
No. de cargos	Doscientos setenta y nueve (279)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**Profesional 2020-03 Oficina de Control Interno Disciplinario**

**ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno Disciplinario**  
**PROCESO: Gestión de Asuntos Disciplinarios**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar acciones para la función disciplinaria en la etapa de instrucción, respecto de los sujetos disciplinables del SENA, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Sustanciar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores del SENA, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes y/o pertinentes sobre la materia.
2. Adelantar la práctica de pruebas del proceso disciplinario en la etapa de instrucción, aplicando la normativa vigente.
3. Elaborar respuestas a los recursos, tutelas, solicitudes, nulidades, autos de sustanciación e interlocutorios que se presenten durante la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios.
4. Evaluar las quejas, informes o asuntos presentados contra los servidores y ex servidores del SENA que se encuentran a su cargo.
5. Dar cumplimiento a los términos procesales en las etapas de la actuación disciplinaria a su cargo y comunicar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente.
6. Mantener actualizada la información sobre las quejas, informes o asuntos de la actuación disciplinaria, en las herramientas que disponga el SENA.
7. Administrar los documentos y expedientes que se encuentren en las etapas de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
8. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en las etapas de instrucción de conformidad con la normativa vigente.
9. Participar en el diseño e implementación de medidas, los programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.
10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del SENA teniendo en cuenta las directrices establecidas.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Código General Disciplinario
- Derecho administrativo
- Estatuto anticorrupción
- Derecho probatorio y derecho procesal
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultado.</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Transparencia.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho y afines</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional
Código	2020
Grado	02



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

No. de cargos	Ochocientos cincuenta y ocho (858)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**Profesional 2020-02 Oficina de Control Interno Disciplinario****ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno Disciplinario****PROCESO: Gestión de Asuntos Disciplinarios****PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar acciones para la función disciplinaria en la etapa de instrucción, respecto de los sujetos disciplinables del SENA, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Sustanciar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores del SENA, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes y/o pertinentes sobre la materia.
2. Adelantar la práctica de pruebas del proceso disciplinario en la etapa de instrucción, aplicando la normativa vigente.
3. Proyectar la respuesta a los recursos, tutelas, solicitudes, nulidades, autos de sustanciación e interlocutorios que se presenten durante la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios.
4. Evaluar las quejas, informes o asuntos presentados contra los servidores y ex servidores del SENA que se encuentran a su cargo.
5. Dar cumplimiento a los términos procesales en las etapas de la actuación disciplinaria a su cargo y comunicar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente.
6. Mantener actualizada la información sobre las quejas, informes o asuntos de la actuación disciplinaria, en las herramientas que disponga el SENA.
7. Administrar los documentos y expedientes que se encuentren en las etapas de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
8. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en las etapas de instrucción de conformidad con la normativa vigente.
9. Participar en el diseño e implementación de medidas, los programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.
10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del SENA teniendo en cuenta las directrices establecidas.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Código General Disciplinario
- Derecho administrativo
- Estatuto anticorrupción



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

- Derecho probatorio y derecho procesal
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Orientación a resultado.</li><li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>▪ Transparencia.</li><li>▪ Compromiso con la organización.</li><li>▪ Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aporte técnico-profesional</li><li>▪ Comunicación efectiva</li><li>▪ Gestión de procedimientos</li><li>▪ Instrumentación de decisiones</li></ul> <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li><li>▪ Toma de decisiones</li></ul>

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Derecho y afines</li></ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional
Código	2020
Grado	01
No. de cargos	Doscientos cuarenta y siete (247)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**Profesional 2020-01 Oficina de Control Interno Disciplinario**

**ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno Disciplinario**  
**PROCESO: Gestión de Asuntos Disciplinarios**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar actividades de la función disciplinaria en la etapa de instrucción, respecto de los sujetos disciplinables del SENA, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.





“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar la práctica de pruebas del proceso disciplinario en la etapa de instrucción, aplicando la normativa vigente.
2. Elaborar la respuesta a los recursos, tutelas, solicitudes, nulidades, autos de sustanciación e interlocutorios que se presenten durante la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios.
3. Evaluar las quejas, informes o asuntos presentados contra los servidores y ex servidores del SENA que se encuentran a su cargo.
4. Dar cumplimiento a los términos procesales en las etapas de la actuación disciplinaria a su cargo y comunicar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente.
5. Mantener actualizada la información sobre las quejas, informes o asuntos de la actuación disciplinaria, en las herramientas que disponga el SENA.
6. Administrar los documentos y expedientes que se encuentren en las etapas de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
7. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en las etapas de instrucción de conformidad con la normativa vigente.
8. Participar en el diseño e implementación de medidas, los programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del SENA teniendo en cuenta las directrices establecidas.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Código General Disciplinario
- Derecho administrativo
- Estatuto anticorrupción
- Derecho probatorio y derecho procesal
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Orientación a resultado.</li><li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>▪ Transparencia.</li><li>▪ Compromiso con la organización.</li><li>▪ Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aporte técnico-profesional</li><li>▪ Comunicación efectiva</li><li>▪ Gestión de procedimientos</li><li>▪ Instrumentación de decisiones</li></ul> <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p>



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li><li>▪ Toma de decisiones</li></ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:  - Derecho y afines  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional
Código	2020
Grado	10
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**Profesional 2020-10 Dirección Jurídica**

**ÁREA FUNCIONAL: Dirección Jurídica**  
**PROCESO: Gestión de Asuntos Disciplinarios**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Conocer la función disciplinaria en etapa de juzgamiento, respecto de los sujetos disciplinables del SENA, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios que se presenten contra los servidores y ex servidores del SENA.
2. Proyectar los fallos disciplinarios de primera instancia, autos de sustanciación e interlocutorios dentro de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento.
3. Practicar las pruebas de los procesos disciplinarios, en la etapa de juzgamiento.
4. Elaborar la respuesta a los recursos de reposición, solicitudes y nulidades que se presenten durante la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios.
5. Mantener actualizada la información sobre los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, en las herramientas que disponga el SENA.
6. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente.
7. Dar cumplimiento a los términos procesales en las etapas de la actuación disciplinaria a su cargo.
8. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

- acuerdo con las directrices y normatividad vigente.
9. Administrar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
  10. Ejecutar las actividades del proceso de gestión jurídica que sean requeridas por la dependencia.
  11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área, de conformidad con los lineamientos emitidos.
  12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas, tutelas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
  13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del SENA teniendo en cuenta las directrices establecidas.
  14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Código General Disciplinario
- Derecho administrativo
- Estatuto anticorrupción
- Derecho probatorio y derecho procesal
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho y afines</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional
Código	2020
Grado	09
No. de cargos	Veinte (20)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**Profesional 2020-09 Dirección Jurídica**

**ÁREA FUNCIONAL: Dirección Jurídica**  
**PROCESO: Gestión de Asuntos Disciplinarios**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar la función disciplinaria en etapa de juzgamiento, respecto de los sujetos disciplinables del SENA, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios que se presenten contra los servidores y ex servidores del SENA.
2. Proyectar los fallos disciplinarios de primera instancia, autos de sustanciación e interlocutorios dentro de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento.
3. Practicar las pruebas de los procesos disciplinarios, en la etapa de juzgamiento.
4. Proyectar la respuesta a los recursos de reposición, solicitudes y nulidades que se presenten durante la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios.
5. Mantener actualizada la información sobre los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, en las herramientas que disponga el SENA.
6. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente.
7. Dar cumplimiento a los términos procesales en las etapas de la actuación disciplinaria a su cargo.
8. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente.
9. Administrar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
10. Ejecutar las actividades del proceso de gestión jurídica que sean requeridas por la dependencia.
11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área, de conformidad con los lineamientos emitidos.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas, tutelas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del SENA teniendo en cuenta las directrices establecidas.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

- Constitución Política
- Código General Disciplinario
- Derecho administrativo
- Estatuto anticorrupción
- Derecho probatorio y derecho procesal
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprendizaje continuo</li><li>▪ Orientación a resultado</li><li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>▪ Compromiso con la organización</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aporte técnico-profesional</li><li>▪ Comunicación efectiva</li><li>▪ Gestión de procedimientos</li><li>▪ Instrumentación de decisiones</li></ul> <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dirección y Desarrollo de Personal</li><li>▪ Toma de decisiones</li></ul>

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Derecho y afines</li></ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional
Código	2020
Grado	08
No. de cargos	Veintinueve (29)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**Profesional 2020-08 Dirección Jurídica**

**ÁREA FUNCIONAL: Dirección Jurídica**  
**PROCESO: Gestión de Asuntos Disciplinarios**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

Efectuar acciones parar la función disciplinaria en etapa de juzgamiento, respecto de los sujetos disciplinables del SENA, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios que se presenten contra los servidores y ex servidores del SENA.
2. Proyectar los fallos disciplinarios de primera instancia, autos de sustanciación e interlocutorios dentro de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento.
3. Practicar las pruebas de los procesos disciplinarios, en la etapa de juzgamiento.
4. Proyectar la respuesta a los recursos de reposición, solicitudes y nulidades que se presenten durante la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios.
5. Mantener actualizada la información sobre los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, en las herramientas que disponga el SENA.
6. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente.
7. Dar cumplimiento a los términos procesales en las etapas de la actuación disciplinaria a su cargo.
8. Informar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente.
9. Administrar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
10. Desarrollar las actividades del proceso de gestión jurídica que sean requeridas por la dependencia.
11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área, de conformidad con los lineamientos emitidos.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas, tutelas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del SENA teniendo en cuenta las directrices establecidas.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Código General Disciplinario
- Derecho administrativo
- Estatuto anticorrupción
- Derecho probatorio y derecho procesal
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprendizaje continuo</li><li>▪ Orientación a resultado</li><li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>▪ Compromiso con la organización</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aporte técnico-profesional</li><li>▪ Comunicación efectiva</li><li>▪ Gestión de procedimientos</li><li>▪ Instrumentación de decisiones</li></ul>



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

	Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dirección y Desarrollo de Personal</li><li>▪ Toma de decisiones</li></ul>
--	--

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"><li>- Derecho y afines</li></ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional
Código	2020
Grado	07
No. de cargos	Cuarenta y cinco (45)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**Profesional 2020-07 Dirección Jurídica**

**ÁREA FUNCIONAL: Dirección Jurídica**  
**PROCESO: Gestión de Asuntos Disciplinarios**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores del SENA, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios que se presenten contra los servidores y ex servidores del SENA.
2. Proyectar los fallos disciplinarios de primera instancia, autos de sustanciación e interlocutorios dentro de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento.
3. Practicar las pruebas de los procesos disciplinarios, en la etapa de juzgamiento.
4. Proyectar la respuesta a los recursos de reposición, solicitudes y nulidades que se presenten durante la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios.
5. Mantener actualizada la información sobre los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, en las herramientas que dispongan el SENA.
6. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente.



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

7. Dar cumplimiento a los términos procesales en las etapas de la actuación disciplinaria a su cargo.
8. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente.
9. Administrar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
10. Ejecutar las actividades del proceso de gestión jurídica que sean requeridas por la dependencia.
11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área, de conformidad con los lineamientos emitidos.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas, tutelas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del SENA teniendo en cuenta las directrices establecidas.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Código General Disciplinario
- Derecho administrativo
- Estatuto anticorrupción
- Derecho probatorio y derecho procesal
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho y afines</li> </ul>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional
Código	2020
Grado	06
No. de cargos	Ciento diecisiete (117)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**Profesional 2020-06 Dirección Jurídica**

**ÁREA FUNCIONAL: Dirección Jurídica**  
**PROCESO: Gestión de Asuntos Disciplinarios**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Conocer la función disciplinaria en etapa de juzgamiento, respecto de los sujetos disciplinables del SENA, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios que se presenten contra los servidores y ex servidores del SENA.
2. Proyectar los fallos disciplinarios de primera instancia, autos de sustanciación e interlocutorios dentro de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento.
3. Practicar las pruebas de los procesos disciplinarios, en la etapa de juzgamiento.
4. Proyectar la respuesta a los recursos de reposición, solicitudes y nulidades que se presenten durante la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios.
5. Mantener actualizada la información sobre los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, en las herramientas que disponga el SENA.
6. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente.
7. Dar cumplimiento a los términos procesales en las etapas de la actuación disciplinaria a su cargo.
8. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente.
9. Administrar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área, de conformidad con los lineamientos emitidos.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas, tutelas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del SENA teniendo en cuenta las directrices establecidas.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Código General Disciplinario
- Derecho administrativo
- Estatuto anticorrupción
- Derecho probatorio y derecho procesal
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprendizaje continuo</li><li>▪ Orientación a resultado</li><li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>▪ Compromiso con la organización</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aporte técnico-profesional</li><li>▪ Comunicación efectiva</li><li>▪ Gestión de procedimientos</li><li>▪ Instrumentación de decisiones</li></ul> <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dirección y Desarrollo de Personal</li><li>▪ Toma de decisiones</li></ul>

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Derecho y afines</li></ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional
Código	2020
Grado	05
No. de cargos	Quince (15)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**Profesional 2020-05 Dirección Jurídica**

**ÁREA FUNCIONAL: Dirección Jurídica**  
**PROCESO: Gestión de Asuntos Disciplinarios**



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Conocer la función disciplinaria en etapa de juzgamiento, respecto de los sujetos disciplinables del SENA, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios que se presenten contra los servidores y ex servidores del SENA.
2. Estudiar y proyectar los fallos disciplinarios de primera instancia, autos de sustanciación e interlocutorios dentro de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento.
3. Practicar las pruebas de los procesos disciplinarios, en la etapa de juzgamiento.
4. Elaborar la respuesta a los recursos de reposición, solicitudes y nulidades que se presenten durante la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios.
5. Mantener actualizada la información sobre los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, en las herramientas que disponga el SENA.
6. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente.
7. Dar cumplimiento a los términos procesales en las etapas de la actuación disciplinaria a su cargo.
8. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente.
9. Administrar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área, de conformidad con los lineamientos emitidos.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas, tutelas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del SENA teniendo en cuenta las directrices establecidas.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Código General Disciplinario
- Derecho administrativo
- Estatuto anticorrupción
- Derecho probatorio y derecho procesal
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprendizaje continuo</li><li>▪ Orientación a resultado</li><li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>▪ Compromiso con la organización</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aporte técnico-profesional</li><li>▪ Comunicación efectiva</li><li>▪ Gestión de procedimientos</li><li>▪ Instrumentación de decisiones</li></ul>



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

	Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dirección y Desarrollo de Personal</li><li>▪ Toma de decisiones</li></ul>
--	--

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"><li>- Derecho y afines</li></ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional
Código	2020
Grado	04
No. de cargos	Doscientos diez (210)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**Profesional 2020-04 Dirección Jurídica**

**ÁREA FUNCIONAL: Dirección Jurídica**  
**PROCESO: Gestión de Asuntos Disciplinarios**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades para la función disciplinaria en etapa de juzgamiento, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios que se presenten contra los servidores y ex servidores del SENA.
2. Proyectar los fallos disciplinarios de primera instancia, autos de sustanciación e interlocutorios dentro de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento.
3. Practicar las pruebas de los procesos disciplinarios, en la etapa de juzgamiento.
4. Proyectar la respuesta a los recursos de reposición, solicitudes y nulidades que se presenten durante la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios.
5. Mantener actualizada la información sobre los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, en las herramientas que disponga el SENA.
6. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente.
7. Aplicar los términos procesales en las etapas de la actuación disciplinaria a su cargo.



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

8. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente.
9. Administrar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área, de conformidad con los lineamientos emitidos.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas, tutelas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del SENA teniendo en cuenta las directrices establecidas.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Código General Disciplinario
- Derecho administrativo
- Estatuto anticorrupción
- Derecho probatorio y derecho procesal
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho y afines</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional
Código	2020
Grado	03
No. de cargos	Doscientos setenta y nueve (279)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**Profesional 2020-03 Dirección Jurídica**

**ÁREA FUNCIONAL: Dirección Jurídica**  
**PROCESO: Gestión de Asuntos Disciplinarios**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Conocer la función disciplinaria en etapa de juzgamiento, respecto de los sujetos disciplinables del SENA, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar los fallos disciplinarios de primera instancia, autos de sustanciación e interlocutorios dentro de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento.
2. Practicar las pruebas de los procesos disciplinarios, en la etapa de juzgamiento.
3. Elaborar la respuesta a los recursos de reposición, solicitudes y nulidades que se presenten durante la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios.
4. Mantener actualizada la información sobre los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, en las herramientas que dispongan el SENA.
5. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente.
6. Dar cumplimiento a los términos procesales en las etapas de la actuación disciplinaria a su cargo.
7. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente.
8. Administrar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área, de conformidad con los lineamientos emitidos.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas, tutelas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del SENA teniendo en cuenta las directrices establecidas.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Código General Disciplinario
- Derecho administrativo
- Estatuto anticorrupción
- Derecho probatorio y derecho procesal
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprendizaje continuo</li><li>▪ Orientación a resultado</li><li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>▪ Compromiso con la organización</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aporte técnico-profesional</li><li>▪ Comunicación efectiva</li><li>▪ Gestión de procedimientos</li><li>▪ Instrumentación de decisiones</li></ul> <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dirección y Desarrollo de Personal</li><li>▪ Toma de decisiones</li></ul>

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Derecho y afines</li></ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional
Código	2020
Grado	02
No. de cargos	Ochocientos cincuenta y ocho (858)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**Profesional 2020-02 Dirección Jurídica**

<b>ÁREA FUNCIONAL: Dirección Jurídica</b> <b>PROCESO: Gestión de Asuntos Disciplinarios</b>
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Adelantar actividades en la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios que se presenten contra los servidores y ex servidores del SENA, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios que se presenten contra los servidores y ex servidores del SENA.



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

2. Proyectar los fallos disciplinarios de primera instancia, autos de sustanciación e interlocutorios dentro de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento.
3. Practicar las pruebas de los procesos disciplinarios, en la etapa de juzgamiento.
4. Proyectar la respuesta a los recursos de reposición, solicitudes y nulidades que se presenten durante la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios.
5. Mantener actualizada la información sobre los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, en las herramientas que dispongan el SENA.
6. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente.
7. Aplicar los términos procesales en las etapas de la actuación disciplinaria a su cargo, y comunicar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente.
8. Gestionar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área, de conformidad con los lineamientos emitidos.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas, tutelas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del SENA teniendo en cuenta las directrices establecidas.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Código General Disciplinario
- Derecho administrativo
- Estatuto anticorrupción
- Derecho probatorio y derecho procesal
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprendizaje continuo</li><li>▪ Orientación a resultado</li><li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>▪ Compromiso con la organización</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aporte técnico-profesional</li><li>▪ Comunicación efectiva</li><li>▪ Gestión de procedimientos</li><li>▪ Instrumentación de decisiones</li></ul> <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dirección y Desarrollo de Personal</li><li>▪ Toma de decisiones</li></ul>

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
----------	-------------





“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:  - Derecho y afines  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional
Código	2020
Grado	01
No. de cargos	Doscientos cuarenta y siete (247)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**Profesional 2020-01 Dirección Jurídica**

**ÁREA FUNCIONAL: Dirección Jurídica**  
**PROCESO: Gestión de Asuntos Disciplinarios**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios que se presenten contra los servidores y ex servidores del SENA, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar los fallos disciplinarios de primera instancia, autos de sustanciación e interlocutorios dentro de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento.
2. Practicar las pruebas de los procesos disciplinarios, en la etapa de juzgamiento.
3. Proyectar la respuesta a los recursos de reposición, solicitudes y nulidades que se presenten durante la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios.
4. Mantener actualizada la información sobre los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, en las herramientas que disponga el SENA.
5. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente.
6. Dar cumplimiento a los términos procesales en las etapas de la actuación disciplinaria a su cargo, y comunicar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente.
7. Administrar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área, de conformidad con los lineamientos emitidos.
9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas, tutelas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del SENA teniendo en cuenta las directrices establecidas.



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Código General Disciplinario
- Derecho administrativo
- Estatuto anticorrupción
- Derecho probatorio y derecho procesal
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho y afines</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

**Artículo 2°.** Adiciónense las competencias para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, establecidas en el artículo 2.2.21.8.2 del Decreto 1083 de 2015, incluido por el artículo 1° del Decreto 989 de 2020, las cuales quedarán así:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> </ul>



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li><li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li><li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li><li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li></ul>
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</li><li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.</li><li>• Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</li><li>• Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li><li>• Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</li></ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li><li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li><li>• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</li><li>• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li></ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prevé situaciones y escenarios futuros.</li><li>• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</li><li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li></ul>



“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</li><li>• Optimiza el uso de los recursos.</li><li>• Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li></ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</li><li>• Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.</li><li>• Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li><li>• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li><li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li><li>• Mantiene la reserva de la información.</li></ul>

**Artículo 3º.** El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Relaciones Laborales, realizará entrega a los empleados de copia de las funciones y competencias determinadas en la presente modificación del manual de funciones para los respectivos empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**Parágrafo transitorio:** El funcionario que a la entrada de vigencia del Decreto Nacional 989 de 2020 y la presente resolución, esté ejerciendo el cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, en propiedad o en encargo, no se le exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión.

**Artículo 4º.** Comunicar la presente Resolución a través de los diferentes medios de comunicación que dispone la entidad.

**Artículo 5º.** Publíquese el presente acto administrativo en atendiendo lo señalado por el artículo 8 de la Ley 1437 de 2011.

**Artículo 6º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución 1458 de 2017.

**COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**



**RESOLUCIÓN No.**

**DE 2022**

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017 y se dictan otras disposiciones”

Dada en Bogotá D.C el,

**JORGE EDUARDO LONDOÑO ULLOA**  
**DIRECTOR GENERAL**

*VoBo: – Director Jurídico*

*VoBo: – Secretaria General*

*Revisó: Yeimy Natalia Peraza Moreno - Coordinadora Grupo de Relaciones Laborales*

*Revisó: Hernando Alberto Guerrero Guio – Profesional Secretaría General*

*Proyectó: Erika Alexandra Morales Vásquez – Contratista Grupo de Relaciones Laborales*