

RESOLUCIÓN NÚMERO 0398 DEL 29 DE NOVIEMBRE DE 2023
HOJA No. 1

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo”.

Contenido

NIVEL PROFESIONAL..... 2

Profesional Especializado Grado 20 2

Profesional Universitario Grado 11..... 17

Profesional Universitario Grado 11 – LNR 25

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo”.

NIVEL PROFESIONAL

Profesional Especializado Grado 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
No. de cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quién ejerza la supervisión directa

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Administración y Seguimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar y evaluar acciones de monitoreo, seguimiento y articulación de la red de prestadores y estudios e investigaciones de orientación e identificación de condiciones organizacionales del mercado de trabajo dirigidos a la mejora en la prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer e implementar acciones, metodologías y procedimientos para la prestación del servicio por parte de los operadores autorizados, así como para su monitoreo, seguimiento y articulación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y contribuyendo a una mejora en la prestación de los servicios. 2. Proponer, programar y ejecutar actividades relacionadas con temas de investigación, desarrollo, análisis y metodologías de la información, conforme a los procedimientos y normativas que rigen la materia. 3. Participar en el proceso de solicitudes de autorización, negación, renovación y suspensión de prestadores del SPE, así como brindar la orientación jurídica y las recomendaciones para garantizar las condiciones mínimas de operación conforme a la normativa vigente. 4. Proponer y ejecutar acciones metodologías y procedimientos de monitoreo, seguimiento y prevención para la adecuada prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo, relacionados con proyectos de exploración y producción de hidrocarburos. 5. Participar en el desarrollo de programas para el procesamiento de datos y recolección de información de fuentes primarias y secundarias. 6. Realizar estudios e investigaciones enfocados a fortalecer los servicios de gestión y colocación de empleo. 7. Realizar seguimiento y verificar el cumplimiento y ejecución de programas, proyectos y convenios institucionales o suscritos por los prestadores, así como controlar los procedimientos, protocolos, estándares y en general la prestación de los servicios por parte de los operadores del SPE, según los lineamientos establecidos por la Entidad. 8. Participar en la apertura y el adelantamiento de procedimientos administrativos sancionatorios a los prestadores autorizados que infrinjan la normatividad del SPE, recomendando de acuerdo con los parámetros legales y las pruebas pertinentes sobre la viabilidad y el tipo de sanción a imponer y garantizando el debido proceso. Proyectando los actos administrativos necesarios para el caso. 9. Apoyar en la propuesta y ejecución de metodologías referentes a las líneas de investigación, desarrollo de proyectos de investigación y modelos teóricos de proyectos, de acuerdo con las directrices institucionales.

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo”.

10. Participar, promover, ejecutar, evaluar y realizar seguimiento a los planes, programas, convenios, acuerdos entre otros, de cooperación internacional del servicio público de empleo con los prestadores, actores del mercado laboral y demás entidades con las que se requiera.

11. Participar en la consolidación de la información concerniente a los hallazgos, resultados y recomendaciones de medidas correctivas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.

12. Elaborar, revisar y/o aprobar estándares, protocolos y/o reglamentos de operación para la adecuada prestación de servicios de gestión y colocación de empleo por parte de los operadores, así como realizar el seguimiento necesario para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que les competen a los prestadores, con el fin de evitar sanciones o conductas irregulares.

13. Participar en el análisis y sustentación de informes relacionados con el almacenamiento de la información y evaluaciones de satisfacción del cliente, así como realizar las recomendaciones a que haya lugar orientadas a la mejora en el modelo de operación de los prestadores de la red del SPE.

14. Proyectar respuesta oportuna y realizar seguimiento a las PQRSD interpuestas contra los operadores de la red del SPE, generando acciones preventivas y/o de mejora.

15. Presentar y/o apoyar la elaboración de los informes de conductas irregulares de los operadores de servicios, que deben ser presentados al Ministerio de Trabajo y la Superintendencia del Subsidio Familiar, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

16. Participar en los programas de formación y capacitación brindados por la Entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.

17. Atender y apoyar todos los lineamientos relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de conformidad con la normatividad vigente.

18. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad.

19. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual e histórico de la UAESPE. 2. Políticas y normativa del sector trabajo. 3. Políticas públicas. 4. Planeación. 5. Gestión pública. 6. Medios de medición, seguimiento, evaluación y control. 7. Administración pública. 8. Plan Nacional de Desarrollo. 9. Normativa vigente en atención al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo”.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Promoción

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer, ejecutar y/o evaluar las actividades relacionadas con la asesoría, la asistencia técnica, gestión, promoción, fomento y articulación de la red de prestadores y actores estratégicos en los territorios de acuerdo con los criterios requeridos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar y apoyar en la formulación, conceptualización y elaboración de políticas, planes, programas, herramientas y metodologías para mejorar la operación de la Red de Prestadores del SPE. 2. Promover acciones que permitan la articulación interinstitucional de la UAE con los organismos y Entidades que integran la red del SPE, con el fin de contribuir a una mejora en la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo. 3. Participar en la generación de los mecanismos, instrumentos, acciones y servicios necesarios para promover la inclusión laboral especialmente de la población más vulnerable y de quienes enfrentan barreras de acceso. 4. Brindar asesoría y formular recomendaciones a los prestadores de la Red y demás actores que intervengan para promover la calidad en la prestación de los servicios de gestión y colocación, según los lineamientos establecidos. 5. Formular y desarrollar planes, programas, proyectos y estrategias dirigidas a diferentes tipos de poblaciones, entre ellos los de difícil inserción laboral, en cumplimiento de la política nacional del Servicio Público de Empleo. 6. Participar en la realización de protocolos y acuerdos para convenios, alianzas y planes de asociación entre entidades públicas, la red de prestadores y demás actores para la promoción del servicio público de empleo. Ejecutar y realizar seguimiento e informes de los planes y programas de promoción del servicio público de empleo con los prestadores, actores del mercado laboral y demás entidades con las que se requiera. 7. Participar en representación de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo en reuniones, juntas, convenios y encuentros interinstitucionales públicos y privados, conforme al fortalecimiento y cumplimiento de la misión de la Entidad. 8. Planificar y desarrollar las asesorías y asistencias técnicas en territorio y/o virtuales con los prestadores del SPE, con el fin de reforzar la implementación, el desarrollo, la promoción del Servicio Público de Empleo y la ampliación de cobertura, a partir de los lineamientos establecidos al interior de la dependencia.

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo”.

9.

Diseñar e implementar estrategias de posicionamiento del modelo definido al interior de la Unidad Administrativa del Servicio Público de Empleo en la agenda pública del país en los niveles nacional, regional y local.
10.

Elaborar y presentar informes relacionados con el control de registros de visitas, reuniones o comunicaciones a los operadores del SPE, así como los requeridos para la autorización y renovación de prestadores, asegurando el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
11.

Consolidar la base de datos de los informes de los procesos, registros de acciones de asistencia técnica y promoción; y documentos de verificación, con el fin de suministrar información oportuna y pertinente sobre los prestadores, garantizando la calidad y agilidad de los trámites y servicios.
12.

Ejecutar y realizar seguimiento a las acciones de promoción y asistencia técnica, para el fortalecimiento de la red de prestadores autorizados del servicio público de empleo en la gestión de vacantes acorde a políticas y programas del gobierno nacional.
13.

Participar en los programas de formación y capacitación brindados por la Entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
14.

Atender y apoyar todos los lineamientos relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de conformidad con la normatividad vigente.
15.

Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad.
16.

Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
17.

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual e histórico de la UAESPE. 2. Políticas y normativa del sector trabajo. 3. Políticas públicas. 4. Planeación. 5. Gestión pública. 6. Medios de medición, seguimiento, evaluación y control. 7. Administración pública. 8. Plan Nacional de Desarrollo. 9. Normativa vigente en atención al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología y Artes liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo”.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología y Artes liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Desarrollo y Tecnología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar, implementar, evaluar y controlar el desarrollo y la actualización de la información relacionada con el Servicio Público de Empleo, desde la administración del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Prestar soporte tecnológico y servicios de mesa de ayuda a la Red de prestadores del Servicio Público de Empleo y demás usuarios del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo. 2. Apoyar a los operadores en la construcción, estandarización y evaluación de sus sistemas de información para la gestión del empleo. 3. Desarrollar la funcionalidad de actualización permanente de Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, articulando la información proveniente de bases de datos, registros administrativos y fuentes primarias. 4. Organizar e implementar las actividades de soporte y mantenimiento preventivo del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo y de las aplicaciones misionales. 5. Diagnosticar la disponibilidad tecnológica de la Unidad y priorizar los estudios necesarios para la formulación de nuevos proyectos asociados al sistema de información del Servicio Público de Empleo. 6. Brindar apoyo tecnológico en la ejecución y el seguimiento a los planes, programas, convenios, acuerdos entre otros, de cooperación internacional del servicio público de empleo con los prestadores, actores del mercado laboral y demás entidades con las que se requiera. 7. Definir la metodología y mejores prácticas con las que se ejecutarán y gestionarán los proyectos dentro de la Entidad y organizar la implantación de proyectos con esta definición. 8. Implantar las modificaciones o ajustes del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo y los subsistemas misionales relacionados, para garantizar su correcto servicio. 9. Gestionar con los proveedores las modificaciones y actualizaciones al software misional y no misional de acuerdo con las políticas establecidas en la Unidad. 10. Proyectar e implementar propuestas de normativa y reglamentación relacionada con los programas, proyectos y temas de competencia de la dependencia de acuerdo con las actualizaciones informáticas adquiridas. 11. Apoyar el proceso de contratación de productos o servicios tecnológicos, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente alineado con las políticas institucionales y de la dependencia. 12. Participar en la realización de pruebas de los sistemas de información de la Entidad de acuerdo con los desarrollos realizados.

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo”.

13. Monitorear y evaluar el funcionamiento y ejecución de los proyectos conforme los procesos, procedimientos e instructivos de la Unidad y los que conforme a las necesidades se desarrollen.
14. Recomendar acciones de mejora, mejores prácticas y lecciones aprendidas en la ejecución de los proyectos de la Unidad desde la gestión del conocimiento.
15. Organizar y centralizar la gestión de comunicaciones entre los proyectos que se estén llevando a cabo.
16. Administrar los aplicativos informáticos actuales y nuevos de la Entidad, así como las bases de datos de acuerdo con las políticas de informática de la Entidad.
17. Participar en los programas de formación y capacitación brindados por la Entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
18. Atender y apoyar todos los lineamientos relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de conformidad con la normatividad vigente.
19. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad.
20. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual e histórico de la UAESPE. 2. Formulación y seguimiento de proyectos tecnológicos. 3. Estadística e indicadores de gestión. 4. Política en tecnología y seguridad tecnológica. 5. Normativa vigente en atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo”.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Desarrollo y Tecnología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar, controlar, evaluar y hacer seguimiento a las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de la dependencia, que deba realizar la Entidad en concordancia con los objetivos y la misión de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar y apoyar los trámites y actuaciones para la contratación de bienes y servicios requeridos en el normal funcionamiento de la dependencia. 2. Estudiar, redactar, presentar y sustentar propuestas de proyectos relacionados con los procedimientos de la dependencia y su incidencia en el cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad. 3. Participar en la difusión, discusión y análisis de planes y proyectos de la dependencia, destinados a la mejora de la gestión y sus resultados. 4. Redactar y presentar proyectos de acto administrativo relacionados con las funciones a cargo. 5. Atender adecua y oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas y trámites realizados por los ciudadanos en la herramienta destinada para ello y de acuerdo con los procedimientos vigentes. 6. Realizar el seguimiento a las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos asignadas a las dependencias con el fin sean atendidos dentro de los términos legales y los procedimientos vigentes. 7. Ejecutar políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y en el desarrollo de las funciones de la Entidad. 8. Participar en la construcción del anteproyecto anual de presupuesto, así como en su distribución, garantizando la atención de las necesidades institucionales para el funcionamiento de la Entidad. 9. Apoyar los programas, planes y actividades relacionadas con asuntos financieros y presupuestales cuando sea necesario. 10. Participar en los programas de formación y capacitación brindados por la Entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo. 11. Atender y apoyar todos los lineamientos relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de conformidad con la normatividad vigente. 12. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la entidad. 13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual e histórico de la UAESPE. 2. Administración pública. 3. Planeación estratégica. 4. Estadística e indicadores de gestión. 5. Normativa vigente en atención al ciudadano. 6. Normas de contratación estatal. 7. Modelo integrado de planeación y gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo”.

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Otras ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Otras ingenierías. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada

SECRETARÍA GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar, evaluar y realizar seguimiento al proceso de contratación destinado a la adquisición de bienes y servicios de conformidad con las normas legales y el plan de anual de adquisiciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar actividades derivadas del proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios. 2. Emplear políticas, planes y procedimientos que deban adoptarse en materia de contratación. 3. Participar y apoyar los trámites y actuaciones en la etapa precontractual, contractual y pos contractual de conformidad con las normas vigentes. 4. Apoyar el desarrollo y cumplimiento de los lineamientos institucionales emitidos frente a los procesos de contratación estatal. 5. Apoyar a las dependencias de la Unidad en el cumplimiento de las diferentes actividades que constituyen insumo para adelantar un proceso contractual. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista en el perfeccionamiento, ejecución y liquidación de los contratos, así como también proponer y aplicar recomendaciones que resulten adecuadas y necesarias para mantener el equilibrio de las condiciones pactadas en el contrato. 7. Formular respuestas a las diferentes peticiones o comunicados presentados por los supervisores y/o

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo”.

interventores frente al desarrollo del objeto contractual.
8. Realizar un adecuado manejo y protección de la información relacionada con el proceso de contratación.
9. Apoyar la liquidación de los contratos que le sean asignados para garantizar la terminación de la relación contractual entre las partes.
10. Apoyar la estructuración y ejecución del plan anual de adquisiciones en lo relacionados con los temas de su competencia.
11. Participar en los programas de formación y capacitación brindados por la Entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
12. Atender y apoyar todos los lineamientos relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de conformidad con la normatividad vigente.
13. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad.
14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual e histórico de la UAESPE.
2. Normas de contratación estatal.
3. Derecho administrativo y constitucional.
4. Administración pública.
5. Normativa vigente en atención al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo”.

Desarrollar los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con asuntos disciplinarios, cobro coactivo y defensa jurídica de conformidad con las políticas trazadas y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar al Secretario General en la formulación y ejecución de políticas en materia de defensa judicial y extrajudicial. 2. Preparar, examinar y revisar los actos que en relación con cobro coactivo deba firmar el (la) Secretario (a) General. 3. Apoyar al Secretario (a) General en la ejecución de la función disciplinaria en la etapa de Juzgamiento, de acuerdo con la Constitución Política, la Ley y las disposiciones vigentes. 4. Apoyar al Secretario (a) General en las actividades que se deban adelantar a partir de la notificación del pliego de cargos y proyectar para su firma los fallos en primera instancia, en los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, a excepción de los cargos de Director General y Subdirectores Técnicos 5. Apoyar al Secretario (a) General en el trámite de imposición de las sanciones disciplinarias a que hayan a lugar, según las disposiciones legales vigentes 6. Atender los asuntos judiciales y prejudiciales, en los cuales el (la) Secretario (a) General haya conferido poder en relación con el servicio público de empleo. 7. Adelantar actividades y estrategias de prevención de conductas disciplinables, en el ámbito del Código General Disciplinario y los procesos de la Entidad. 8. Velar por la custodia y reserva de la información de los procesos disciplinarios, administrativos y de cobro coactivo que se adelanten en la Entidad. 9. Participar en los programas de formación y capacitación brindados por la Entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo. 10. Atender y apoyar todos los lineamientos relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de conformidad con la normatividad vigente. 11. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad. 12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual e histórico de la UAESPE. 2. Derecho administrativo y procesal, derecho público, derecho disciplinario, laboral y constitucional. 3. Defensa jurídica del Estado. 4. Administración pública. 5. Normativa vigente en atención al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo”.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con los procedimientos de talento humano, de acuerdo con las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Estudiar, redactar, presentar y sustentar propuestas de proyectos relacionados con los procedimientos de talento humano y su incidencia en el cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad. 2. Participar en la difusión, discusión y análisis de planes y proyectos de talento humano, destinados a la mejora de la gestión y sus resultados. 3. Participar en el proceso de provisión de empleos, retiro, clima laboral, estímulos y seguridad y salud en el trabajo, en aras de dar cumplimiento a los objetivos institucionales y normatividad vigente. 4. Apoyar los procedimientos y actividades relacionadas con la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Unidad. 5. Colaborar en el seguimiento de los acuerdos de gestión para el personal de nivel directivo de la Entidad, de acuerdo con las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 6. Participar en estudios de identificación y actualización de competencias laborales y comportamentales que contribuyan al mejoramiento del desempeño y a la prestación eficiente y eficaz de los servicios a cargo de la Unidad. 7. Participar en la elaboración de los proyectos de modificación de estructura, planta de personal y distribución de cargos, así como de las actualizaciones y/o modificaciones al manual específico de funciones y competencias laborales, de acuerdo con las necesidades de la Entidad. 8. Redactar y presentar proyectos de acto administrativo relacionados con las funciones a cargo. 9. Participar en el proceso de nómina y pago de esta, así como en las actividades necesarias para el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con la administración salarial y prestacional de los funcionarios de la Entidad. 10. Ejecutar el proceso de comisión de servicio al exterior y todo lo que de este derive para el cumplimiento de la misión institucional. 11. Adelantar actividades y estrategias de prevención de conductas disciplinables, en el ámbito del Código General Disciplinario y los procesos de la Entidad. 12. Participar en los programas de formación y capacitación brindados por la Entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo. 13. Atender y apoyar todos los lineamientos relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de conformidad con la normatividad vigente. 14. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad. 15. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo”.

16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual e histórico de la UAESPE. 2. Derecho laboral y administrativo. 3. Administración pública. 4. Planeación estratégica. 5. Desarrollo organizacional. 6. Sistema tipo de evaluación del desempeño laboral. 7. Gestión de talento humano. 8. Estadística e indicadores de gestión. 9. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 10. Sistema General de Seguridad Social. 11. Normativa vigente en atención al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo”.

Desarrollar planes, programas y proyectos orientados a brindar atención oportuna a las solicitudes de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas y trámites.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a brindar atención oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas y trámites realizados por los ciudadanos, en el marco de los lineamientos establecidos por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, el Plan Estratégico Institucional y las directrices del Gobierno Nacional. 2. Proponer los instrumentos requeridos para mejorar la atención al ciudadano. 3. Dirigir la atención a peticiones que de manera virtual y/o presencial realicen los ciudadanos, de acuerdo con las normas y los procedimientos vigentes. 4. Verificar la adecuada atención al buzón de sugerencias destinado a la recepción de recomendaciones, denuncias o críticas que formule el ciudadano e informar permanentemente al (la) Secretario (a) General sobre las mismas. 5. Atender adecuada y oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas y trámites realizados por los ciudadanos en la herramienta destinada para ello y de acuerdo con los procedimientos vigentes. 6. Realizar el seguimiento a las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos asignadas a las dependencias con el fin sean atendidos dentro de los términos legales y los procedimientos vigentes. 7. Participar en los programas de formación y capacitación brindados por la Entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo. 8. Atender y apoyar todos los lineamientos relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de conformidad con la normatividad vigente. 9. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad. 10. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual e histórico de la UAESPE. 2. Derecho administrativo, procesal y constitucional. 3. Administración pública. 4. Planeación estratégica. 5. Estadística e indicadores de gestión. 6. Normativa vigente en atención al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo”.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el diseño, formulación, desarrollo y seguimiento de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de la Secretaría General enfocados a la gestión contable aplicando la normativa y políticas institucionales vigentes sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la planeación y ejecución de la política institucional en los aspectos contables de la UAE acorde con la normativa que los regula. 2. Ejecutar el proceso de registro contable de las operaciones financieras de la UAE, así como elaborar las diferentes declaraciones tributarias. 3. Preparar, firmar, presentar y analizar los Estados Contables y Financieros de la Unidad de acuerdo con los procedimientos generales de contabilidad y con las normas y principios contables que rigen la materia expedidos por la Contaduría General de la Nación. 4. Analizar los estados contables de la Entidad para efectuar los ajustes necesarios originados en el análisis a los estados financieros. 5. Realizar y/o verificar las conciliaciones pertinentes y necesarias para que los estados financieros reflejen razonablemente la realidad económica de la Entidad. 6. Presentar oportunamente la información externa exigida por la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y demás organismos que la requieran, así como los informes periódicos internos, en los términos y condiciones establecidas para garantizar la transparencia de la gestión de la UAE. 7. Apoyar la elaboración y presentación de información contable y financiera, tendiente a lograr calidad, consistencia y razonabilidad de la información. 8. Participar en los programas de formación y capacitación brindados por la Entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo. 9. Atender y apoyar todos los lineamientos relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de conformidad con la normatividad vigente. 10. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad. 11. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual e histórico de la UAESPE. 2. Normas contables y tributarias generales y de sector público. 3. Sistema Integrado de Información Financiera SIIF. 4. Disposiciones generales del presupuesto. 5. Plan único de cuentas. 6. Planeación estratégica. 7. Estadística e indicadores de gestión. 8. Normativa vigente en atención al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo”.

Profesional Universitario Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
No. de cargos	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quién ejerza la supervisión directa

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Administración y Seguimiento (*)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades de articulación, monitoreo, seguimiento de la red de prestadores y estudios e investigación de las condiciones organizacionales del mercado de trabajo y los campos de acción del Servicio Público de Empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la implementación de los procedimientos legales necesarios para la prestación de servicios de gestión y colocación de empleo, por parte de los operadores autorizados y proponer recomendaciones jurídicas, que garanticen las condiciones mínimas de operación para los prestadores. 2. Participar en la identificación y ejecución de actividades que prioricen las necesidades sectoriales y regionales de la Red del SPE y de aquellas relacionadas con temas de investigación y metodologías de la información, conforme a los parámetros establecidos por la Entidad y la normativa que rige la materia. 3. Apoyar la implementación de acciones de monitoreo, seguimiento y prevención para adecuada prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo, relacionados con proyectos de exploración y producción de hidrocarburos. 4. Acompañar la implementación de los lineamientos para la medición de la satisfacción al usuario y la prestación de los servicios de gestión y colocación. 5. Elaborar informes sobre almacenamiento de información y adelantar estudios que identifiquen las condiciones organizacionales del mercado de trabajo. 6. Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales en relación con la prestación del servicio por parte de los operadores de la red, así como revisar y emitir observaciones a los reglamentos de prestación de servicios adoptados por los operadores SPE de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 7. Participar en la orientación y formulación de recomendaciones a los operadores de la red y demás actores que intervengan, así como realizar el respectivo control de registros de visitas, reuniones o comunicaciones que se adelanten a los operadores del SPE, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos. 8. Elaborar los informes de conductas irregulares de los operadores de servicios, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias. 9. Acompañar visitas a prestadores en el marco del procedimiento sancionatorio adoptado por la Unidad del Servicio Público de Empleo. 10. Efectuar seguimiento a los indicadores de actividades, procesos, productos, resultados e impacto para el Servicio Público de Empleo y para cada uno de sus actores, así como a los programas, proyectos y al control de los procedimientos, protocolos y estándares establecidos para los operadores del SPE. 11. Consolidar la base de datos del registro de operadores del SPE, de acuerdo con los criterios establecidos por la dependencia. 12. Apoyar la elaboración de los boletines y reportes de monitoreo, seguimiento y evaluación del Servicio Público de Empleo de acuerdo con la periodicidad y los temas específicos que se definan. 13. Participar en los programas de formación y capacitación brindados por la Entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo”.

14. Apoyar la ejecución, evaluación y seguimiento a los planes, programas, convenios, acuerdos entre otros, de cooperación internacional del servicio público de empleo con los prestadores, actores del mercado laboral y demás Entidades con las que se requiera.

15. Atender y apoyar todos los lineamientos relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de conformidad con la normatividad vigente.

16. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad.

17. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual e histórico de la UAESPE. 2. Estructura y administración del estado. 3. Políticas y normativa del sector trabajo. 4. Políticas públicas. 5. Normativa vigente en atención al ciudadano. 6. Derecho administrativo y constitucional. 7. Medios de medición, seguimiento, evaluación y control.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología; Publicidad y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Promoción

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de actividades profesionales relacionadas con la asistencia técnica y/o promoción del Servicio Público de Empleo, su modelo de intervención y las diferentes estrategias y programas que se den en el marco de este a los prestadores de la Red y la promoción, fomento y articulación de actores estratégicos en los territorios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades propias de asistencia técnica y apoyo de programas y estrategias de empleabilidad en el marco de modelos de gestión e intervención de este.

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo”.

2.	Atender las consultas e inquietudes de los prestadores del SPE, y de actores relacionadas con programas, herramientas y servicios definidos por la Entidad.
3.	Apoyar la generación de los mecanismos, instrumentos, acciones y servicios necesarios para promover la inclusión laboral, especialmente, de la población más vulnerable y de quienes enfrentan barreras de acceso.
4.	Consolidar la información correspondiente con: asesorías, asistencias técnicas, documentos, informes relacionados con los planes y programas, implementación de diferentes apuestas, estrategias e instrumentos en cumplimiento de las actividades propias de la Subdirección y el Grupo Interno de Trabajo, para garantizar los objetivos misionales de la Entidad y la gestión de conocimiento.
5.	Participar en el cumplimiento de políticas, estrategias, planes y programas para la implementación y el desarrollo de un modelo de promoción, intervención y gestión eficaz del servicio público de empleo.
6.	Apoyar la transferencia de los programas, servicios e instrumentos de promoción y empleabilidad del servicio público de empleo con los prestadores, actores del mercado laboral y demás entidades con las que se requiera.
7.	Apoyar la ejecución de los programas e instrumentos de promoción del servicio público de empleo con los prestadores, actores del mercado laboral y demás entidades con las que se requiera.
8.	Apoyar en la implementación de las acciones de promoción y asistencia técnica para el fortalecimiento de la red de prestadores autorizados del servicio público de empleo, en la gestión de vacantes, acorde a políticas y programas del gobierno nacional.
9.	Participar en los programas de formación y capacitación brindados por la Entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
10.	Atender y apoyar todos los lineamientos relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de conformidad con la normatividad vigente.
11.	Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad.
12.	Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
13.	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual e histórico de la UAESPE.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Gestión pública.
4. Políticas y normativa del sector trabajo.
5. Normativa vigente en atención al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología; Publicidad y afines; Sociología, Trabajo Social y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo”.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Desarrollo y Tecnología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, desarrollar e implementar proyectos tecnológicos que requiera la UAE, de acuerdo con los estudios de necesidad y disponibilidad tecnológica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar con los proveedores las modificaciones y actualizaciones al software misional de acuerdo con las políticas establecidas en la Unidad. 2. Desarrollar la actualización permanente al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo y Subsistemas asociados, articulando la información proveniente de bases de datos, registros administrativos y fuentes primarias. 3. Apoyar a los operadores en la construcción, estandarización y evaluación de sus sistemas de información para la gestión del empleo. 4. Organizar, desarrollar, implantar y evaluar las modificaciones o ajustes del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo y subsistemas misionales relacionados para garantizar su correcto servicio. 5. Realizar de manera directa y/o con los proveedores el mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo de las aplicaciones para el cumplimiento de los servicios que prestan. 6. Realizar estudios e investigaciones relacionados con los programas y proyectos de las políticas y procesos asignados de acuerdo con las políticas de la Entidad. 7. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar soluciones tecnológicas, de acuerdo con la gestión de la información de la Entidad. 8. Apoyar en materia tecnológica la ejecución y el seguimiento a los planes, programas, convenios y acuerdos, entre otros, de cooperación internacional del servicio público de empleo con los prestadores, actores del mercado laboral y demás entidades con las que se requiera. 9. Ejecutar la realización de las pruebas técnicas de los sistemas de información misionales de la Entidad, de acuerdo con los desarrollos realizados. 10. Emitir los resultados y conceptos técnicos de los sistemas que se estén evaluando. 11. Elaborar la documentación requerida dentro de los procesos del ciclo de vida del software. 12. Adelantar estudios de mercado y de costos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, de acuerdo con las necesidades del servicio, las políticas de la Entidad y la normativa vigente, asociadas a los sistemas misionales. 13. Capacitar a los usuarios internos sobre las aplicaciones adquiridas por la Entidad de acuerdo con las necesidades de esta. 14. Gestionar las bases de datos de acuerdo con las políticas de informática de la Entidad. 15. Participar en los programas de formación y capacitación brindados por la Entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo. 16. Atender y apoyar todos los lineamientos relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de conformidad con la normatividad vigente. 17. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad. 18. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual e histórico de la UAESPE. 2. Formulación y seguimiento de proyectos tecnológicos. 3. Estadística e indicadores de gestión. 4. Política en tecnología y seguridad tecnológica. 5. Normativa vigente en atención al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES POR NIVEL JERÁRQUICO

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo”.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Desarrollo y Tecnología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y controlar el cumplimiento de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de la dependencia, que deba realizar la Entidad en concordancia con los objetivos y la misión de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de apoyo.
2. Proyectar y redactar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.
3. Participar en actividades de gestión contractual para la adquisición de bienes y/o servicios de la dependencia donde esté asignado.
4. Participar en actividades de la gestión administrativa en la dependencia donde esté asignado.
5. Ordenar, clasificar, estudiar y participar en la atención de solicitudes relacionadas con las funciones y servicios que presta la dependencia.
6. Participar en actividades de gestión documental en la dependencia donde esté asignado.
7. Participar en las actividades financieras de la dependencia donde esté asignado.
8. Participar en actividades de gestión jurídica en la dependencia donde esté asignado.
9. Ejecutar acciones relacionadas con atención al ciudadano y su correspondiente control y seguimiento.
10. Proyectar y gestionar los actos de la dependencia
11. Participar en los programas de formación y capacitación brindados por la para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
12. Atender y apoyar todos los lineamientos relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de conformidad con la normatividad vigente.
13. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad.
14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la UAESPE.
2. Estructura y administración del Estado.
3. Políticas y normativa del sector trabajo.
4. Políticas públicas.
5. Normativa vigente en atención al ciudadano.
6. Derecho administrativo y constitucional.
7. Gestión del talento humano.
8. Gestión financiera.

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo”.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARÍA GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General (*)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de actividades inherentes al proceso de talento humano dirigidas a la gestión del empleo, gestión de la compensación y gestión del desarrollo, de conformidad con los parámetros de ley fijados por los entes competentes y con las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y desarrollar planes y programas y procedimientos relacionados con el proceso de talento humano. 2. Operar y efectuar seguimiento al Sistema de Información y Gestión de Empleo Público de la Función Pública. 3. Elaborar y tramitar los actos administrativos que se requieran en materia de administración de personal. 4. Apoyar la liquidación y generación de nómina, seguridad social y aportes parafiscales, teniendo en cuenta todas las novedades de personal que afecten el proceso y garantizar su evidencia. 5. Participar en el proceso de vinculación de personal de planta de la UAE, desde la generación de la vacante hasta la inducción. 6. Participar en la realización de los procesos y trámites que en materia de carrera administrativa deban adelantarse ante las instancias competentes. 7. Participar en el proceso de retiro de funcionarios, desde presentación de la solicitud de retiro hasta la organización y entrega del expediente laboral al archivo central. 8. Participar en el proceso de implementación y desarrollo del sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la Entidad conforme a la ley y a las directrices establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil. 9. Organizar y mantener actualizadas las historias laborales de los servidores públicos de la Unidad, conforme lo establece el Archivo General de la Nación. 10. Participar en el diseño y ejecución del plan de bienestar social, incentivos y capacitación. 11. Participar en la ejecución del proceso de comisión de servicio al exterior.

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo”.

12. Participar en los programas de formación y capacitación brindados por la Entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.

13. Atender y apoyar todos los lineamientos relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de conformidad con la normatividad vigente.

14. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad.

15. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual e histórico de la UAESPE. 2. Gestión de talento humano. 3. Nómina y salario. 4. Normativa del sistema de seguridad social en Colombia. 5. Gestión de empleo público. 6. Sistema tipo de evaluación del desempeño laboral. 7. Normativa relacionada con otros sistemas o elementos de gestión en el sector público. 8. Normativa vigente en atención al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y controlar el cumplimiento de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de la Secretaría General, que deba realizar la Entidad en concordancia con los objetivos y la misión de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar y contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de apoyo. 2. Proyectar y redactar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado. 3. Participar en actividades de gestión contractual para la adquisición de bienes y/o servicios de la dependencia donde esté asignado. 4. Apoyar las acciones de administración de personal, bienestar social, selección, vinculación, registro y control, capacitación, incentivos, desarrollo del talento humano, evaluación del desempeño laboral y seguridad y salud en el trabajo de conformidad con lo establecida en la normatividad que regula la materia. 5. Participar en actividades de la gestión administrativa en la dependencia donde esté asignado.

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo”.

6.

Ordenar, clasificar, estudiar y participar en la atención de solicitudes relacionadas con las funciones y servicios que presta la dependencia.
7.

Participar en la ejecución del proceso de comisión de servicio al interior y/o al exterior.
8.

Participar en actividades de gestión documental en la dependencia donde esté asignado.
9.

Apoyar el proceso de nómina para el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con la administración salarial y prestacional de los funcionarios de la Entidad
10.

Participar en las actividades financieras de la dependencia donde esté asignado.
11.

Participar en actividades de gestión jurídica en la dependencia donde esté asignado.
12.

Ejecutar acciones relacionadas con atención al ciudadano y su correspondiente control y seguimiento.
13.

Proyectar y gestionar los actos de la dependencia
14.

Apoyar el desarrollo del proceso de comisión de servicios al interior y al exterior.
15.

Participar en los programas de formación y capacitación brindados por la Entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
16.

Atender y apoyar todos los lineamientos relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de conformidad con la normatividad vigente.
17.

Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad.
18.

Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
19.

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual e histórico de la UAESPE. 2. Estructura y administración del Estado. 3. Políticas y normativa del sector trabajo. 4. Políticas públicas. 5. Normativa vigente en atención al ciudadano. 6. Derecho administrativo y constitucional. 7. Gestión del talento humano. 8. Gestión financiera.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo”.

Profesional Universitario Grado 11 – LNR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quién ejerza la supervisión directa

SECRETARÍA GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y controlar los bienes de la Entidad, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular y ejecutar planes y programas relacionados con el almacenamiento, distribución, registro, control y entrega de los elementos y equipos requeridos por las distintas dependencias. 2. Participar en los procesos contables que se requieran de acuerdo con el manejo del inventario de la Entidad, suministrando la información de su competencia. 3. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados, bajo los lineamientos establecidos por la Entidad. 4. Verificar que los bienes estén amparados por las pólizas de seguros correspondientes y se efectúe la reposición de estos en caso de siniestro, contribuyendo con la seguridad de los bienes y servicios de la Entidad. 5. Apoyar la definición y atención de necesidades para la adquisición o abastecimiento de bienes y servicios, planta física y administrativos de la UAE. 6. Proponer y aplicar estrategias metodológicas de abastecimiento y distribución de bienes y servicios que contribuyan a una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Entidad. 7. Utilizar mecanismos de registro y control del inventario de los elementos, bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos y de consumo de la UAE y garantizar los seguros requeridos para su protección, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia. 8. Apoyar el desarrollo de la programación del mantenimiento de la infraestructura física y del equipamiento de la Entidad. 9. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que permitan actualización o mejoramiento del sistema de recursos físicos. 10. Realizar revisiones periódicas al inventario físico de la Entidad y presentar los resultados a su superior inmediato. 11. Participar en los programas de formación y capacitación brindados por la Entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo. 12. Atender y apoyar todos los lineamientos relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de conformidad con la normatividad vigente. 13. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la entidad. 14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual e histórico de la UAESPE. 2. Indicadores de gestión. 3. Administración pública. 4. Sistemas de información.

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo”.

5. Manejo de inventarios.
6. Normativa vigente en atención al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.