

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".

Contenido

| | |
|---|------------|
| PLANTA ESTRUCTURAL | 2 |
| NIVEL DIRECTIVO | 2 |
| Director General Grado 25..... | 2 |
| NIVEL ASESOR..... | 4 |
| Asesor Grado 15 | 4 |
| Asesor Grado 14 | 8 |
| NIVEL TÉCNICO..... | 15 |
| Técnico Administrativo Grado 12 - LNR..... | 15 |
| NIVEL ASISTENCIAL | 17 |
| Secretario Ejecutivo Grado 21 - LNR..... | 17 |
| PLANTA GLOBAL | 19 |
| Subdirector de Unidad Administrativa Especial Grado 23 | 19 |
| Secretario General de Unidad Administrativa Especial Grado 23 | 25 |
| NIVEL PROFESIONAL | 28 |
| Profesional Especializado Grado 22..... | 28 |
| Profesional Especializado Grado 20..... | 42 |
| Profesional Especializado Grado 18..... | 55 |
| Profesional Especializado Grado 16..... | 64 |
| Profesional Especializado Grado 16 - LNR..... | 72 |
| Profesional Universitario Grado 11 | 74 |
| Profesional Universitario Grado 11 – LNR..... | 81 |
| Profesional Universitario Grado 08 | 83 |
| Profesional Universitario Grado 04 | 90 |
| Profesional Universitario Grado 01 | 97 |
| NIVEL TÉCNICO..... | 102 |
| Técnico Administrativo Grado 12 | 102 |
| NIVEL ASISTENCIAL | 107 |
| Secretario Ejecutivo Grado 22 | 107 |

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".

PLANTA ESTRUCTURAL

NIVEL DIRECTIVO

Director General Grado 25

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--------------------------------|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del empleo | Director General de Unidad Administrativa Especial |
| Código | 0015 |
| Grado | 25 |
| No. de cargos | Uno (01) |
| Dependencia | Dirección General |
| Cargo del jefe inmediato | Ministro de Trabajo |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|--------------------|
| Dirección General |

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Ejercer la dirección estratégica y la administración del Servicio Público de Empleo, liderando las relaciones de todos quienes integran la red y los demás interesados del sector privado y/o público, nacional e internacional, bajo la tutela del Ministerio de Trabajo. |

| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la ejecución, implementación y seguimiento de la Política Nacional del servicio público de empleo. 2. Impartir directrices para la ejecución de las políticas, planes y programas que impulsen los acuerdos para el empleo para el desarrollo del servicio público de empleo. 3. Asesorar y acompañar al Gobierno Nacional en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las materias de su competencia. 4. Definir y dirigir acciones y estrategias para la articulación y coordinación con la Red del Servicio Público de Empleo, con las entidades públicas, la red de prestadores y otros actores incidentes para lograr una mejor prestación del servicio público de empleo. 5. Promover el fortalecimiento y la consolidación de la red del servicio público de empleo, mediante acciones de coordinación y articulación de las entidades que la componen y la priorización de territorio y población objetivos. 6. Dirigir la gestión interinstitucional, para la implementación de la política del servicio público de empleo y promover la colaboración y articulación entre las entidades que integran la red del servicio público de empleo y de los demás interesados en el servicio público de empleo. 7. Fomentar la inversión de recursos públicos y privados nacionales y de cooperación internacional para la prestación del servicio público de empleo. 8. Promover los acuerdos para el empleo, nacionales o internacionales, que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la unidad, en coordinación con las entidades competentes. 9. Dirigir, monitorear y evaluar la administración del servicio público de empleo y la red de prestadores del servicio público de empleo. 10. Impartir los lineamientos para la administración, operación y funcionamiento del sistema de información para el servicio público de empleo y los subsistemas que lo componen. 11. Gestionar recursos de cooperación internacional y asistencia técnica en coordinación con las entidades competentes. 12. Elaborar y someter a aprobación del Consejo Directivo los planes institucionales. 13. Preparar, en coordinación con la Secretaría General el anteproyecto de presupuesto, la programación presupuestal y plurianual de la unidad, la desagregación anual del presupuesto, y efectuar el seguimiento y evaluación de su ejecución, recomendando las medidas necesarias para su cumplimiento. 14. Presentar al Consejo Directivo el plan anual de adquisiciones, el anteproyecto de presupuesto y el programa anual mensualizado de caja, y realizar el seguimiento a su ejecución. 15. Nombrar y remover a los servidores públicos de la unidad, de conformidad con la normativa vigente. |

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. Adjudicar y suscribir los contratos que sean requeridos por la entidad, ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
17. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno de la entidad.
18. Formular, ejecutar y evaluar el plan estratégico de comunicaciones e imagen institucional y la estrategia de divulgación de esta.
19. Crear, conformar y asignar funciones a los órganos de asesoría y coordinación, así como a los comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la unidad.
20. Ejercer la competencia relacionada con el control disciplinario interno en segunda instancia, de acuerdo con la ley.
21. Dirigir la implementación y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de conformidad con la normativa vigente.
22. Diseñar e implementar sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de la misión de la unidad.
23. Las demás que le sean asignadas por la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la UAESPE.
2. Organización y funcionamiento del Estado y de la administración pública.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Políticas del sector trabajo.
5. Gerencia pública.
6. Concertación y resolución de conflictos.
7. Cooperación y relaciones internacionales.
8. Manejo presupuestal.
9. Planeación estratégica.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|--|
| Aprendizaje continuo | Visión estratégica |
| Orientación a resultados | Liderazgo efectivo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Compromiso con la organización | Toma de decisiones |
| Trabajo en equipo | Gestión del desarrollo de las personas |
| Adaptación al cambio | Pensamiento sistémico |
| | Resolución de conflictos |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--------------------------------------|
| Título Profesional en alguna disciplina académica o profesión. | Experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en cualquier modalidad. | |

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 ASESOR

Asesor Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------------|--|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 15 |
| No. de cargos | Dos (2) |
| Dependencia | Despacho del Director General |
| Cargo del jefe inmediato | Director General de Unidad Administrativa Especial |

JURÍDICO

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director General en los asuntos jurídicos institucionales, suministrando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la entidad para garantizar las adecuadas aplicaciones de las normas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la definición, coordinación y ejecución de políticas, objetivos y estrategias desde el ámbito jurídico de la entidad.
2. Asesorar al despacho del Director General y demás dependencias, en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico de la entidad.
3. Coordinar el desarrollo de sus actividades con la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio del Trabajo, Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República y las oficinas jurídicas de las entidades adscritas o vinculadas.
4. Realizar el acompañamiento y capacitación permanente a la gestión institucional en las materias de su competencia.
5. Proponer directrices jurídicas para la aplicación e implementación de las disposiciones normativas aplicables al desarrollo del objeto y funciones de la entidad, en línea con las disposiciones que resultan aplicables al sector trabajo.
6. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de ley, actos administrativos que deba suscribir o proponer la entidad y sobre los demás asuntos que le asignen, sin perjuicio de las competencias asignadas a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República.
7. Elaborar y presentar estudios encaminados a optimizar los modelos de gestión jurídica, de prevención del daño antijurídico y la defensa judicial de la entidad.
8. Absolver derechos de petición, consultas jurídicas y emitir conceptos relacionados con los objetivos, misión y funciones de la entidad.
9. Sustanciar, para firma del Director General, los fallos de segunda instancia que se profieran en virtud de los recursos de apelación presentados en contra de las decisiones adoptadas por las dependencias de la entidad, exceptuando los que traten de trámites disciplinarios.
10. Ejercer la función disciplinaria en la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo en la etapa de instrucción, de acuerdo con la Constitución Política, la Ley y las disposiciones vigentes.
11. Recibir y tramitar las denuncias, quejas o informes por conductas constitutivas de faltas disciplinarias en que puedan incurrir los servidores y ex servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
12. Decidir sobre la procedencia o no de la acción disciplinaria, la indagación previa, la investigación disciplinaria, la formulación de cargos o el archivo de los procesos, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.
13. Ordenar la práctica de pruebas de oficio o a petición de parte que sean pertinentes, conducentes y útiles en la etapa de instrucción.
14. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas, comisiones o comités de carácter oficial de los cuales haga parte o por delegación del Director General.

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".

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. Derecho administrativo y procesal, derecho público, derecho penal, laboral, administrativo y constitucional.
3. Administración pública.
4. Plan nacional de desarrollo.
5. Representación judicial de la entidad.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Contratación pública.
8. Gerencia pública.

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 | Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho 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. | Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada. |

ALTERNATIVA 1

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada. |

ALTERNATIVA 2

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | Ochenta (80) 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".

MISIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------------|--|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 15 |
| No. de cargos | Dos (2) |
| Dependencia | Despacho del Director General |
| Cargo del jefe inmediato | Director General de Unidad Administrativa Especial |

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de políticas, planes y estrategias para el adecuado cumplimiento de la misión institucional y de la operación de la política de servicio público de empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar planes de articulación con entidades públicas y/o privadas para el funcionamiento eficiente del sistema de información con otras plataformas tecnológicas existentes.
2. Definir y desarrollar planes y mecanismos de articulación de la red del servicio público de empleo, con entidades públicas y/o privadas para lograr una mejor prestación del servicio.
3. Proponer estrategias para la implementación de la política del servicio público de empleo.
4. Promover la celebración de protocolos, acuerdos y convenios de asociación y cooperación con entidades públicas y privadas, del orden nacional, territorial e internacional público y privado para adelantar los programas y proyectos en materia del servicio público de empleo, en coordinación con la Secretaría General y las instancias competentes.
5. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
6. Formular, adoptar y desarrollar planes y programas concordantes con las políticas y estrategias generales del Servicio Público de Empleo.
7. Participar activamente en la gestión interinstitucional para la implementación de la política del servicio público de empleo.
8. Asesorar en las relaciones interinstitucionales y de cooperación en todos los aspectos relacionados con el Servicio Público de Empleo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la UAESPE.
2. Administración pública.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Políticas del sector trabajo.
5. Gerencia pública.
6. Manejo presupuestal.
7. Planeación estratégica.
8. Cooperación y relaciones internacionales.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

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 | Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno |

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; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Otras ingenierías; 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. | Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada. |

| ALTERNATIVA 1 | |
|---|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Otras ingenierías; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada. |

| ALTERNATIVA 2 | |
|--|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Otras ingenierías; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | Ochenta (80) 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".

Asesor Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------------|--|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 14 |
| No. de cargos | Cuatro (4) |
| Dependencia | Despacho del Director General |
| Cargo del jefe inmediato | Director General de Unidad Administrativa Especial |

CONTROL INTERNO

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la implementación, seguimiento y evaluación del sistema de control interno, de conformidad con la normatividad que rige en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
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 y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Presentar los informes y realizar los seguimientos previstos en la Ley, normas con fuerza de Ley y las que le asigne el Presidente de la República para los Jefes de Control Interno de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, y los solicitados por los organismos de control, la Contaduría General de la Nación y el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno. (Art. 230 Decreto 019 de 2012).
13. Las definidas en las leyes que sustituyan o modifiquen la Ley 87 de 1993 (Art. 230 Decreto 019 de 2012).
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. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

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. Conocimientos necesarios sobre el servicio público de empleo y las áreas de apoyo de la entidad.
2. Control interno.
3. Sistema de Gestión de Calidad.
4. Auditorías internas.
5. Normativa en control interno y sistemas de calidad.
6. Administración pública.
7. Indicadores de gestión.
8. Plan Nacional de Desarrollo.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | ESPECÍFICAS (DECRETO 989 DE 2020) |
|-----------|---|
| No aplica | Orientación a resultados Liderazgo e iniciativa Adaptación al cambio Planeación Comunicación efectiva |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno. |
| Título de posgrado en la modalidad de maestría. | |

ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título profesional. | Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno. |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización. | |

PLANEACIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director General de la UAE en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales; en la construcción de los mecanismos de medición y mejoramiento; en los modelos de gestión organizacional y los demás necesarios para el direccionamiento estratégico de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar en coordinación con las dependencias de la UAE, el plan estratégico institucional, los planes de acción, el plan operativo anual de inversiones y el plan de desarrollo administrativo institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Sectorial.
2. Presentar, en coordinación con la Secretaría General, el anteproyecto de presupuesto, la programación presupuestal y plurianual de la UAE a las autoridades competentes, previa aprobación del Consejo Directivo.
3. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal, de los planes, programas y proyectos de la UAE, participar y evaluar las modificaciones presupuestales y en el trámite ante las autoridades competentes.
4. Asesorar a las dependencias de la UAE en la formulación de los planes, proyectos de inversión, otorgar viabilidad técnica y tramitarlos para su aprobación ante las instancias competentes.
5. Monitorear el registro de la información de los proyectos de la Entidad en el Sistema de Información y Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública (SPI), fijados por el Gobierno Nacional para dar alcance a las normas vigentes sobre la materia.

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. Desarrollar y validar los indicadores de gestión, producto e impacto de las políticas, planes y programas de la UAE, y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto.
7. Realizar y presentar estudios e investigaciones y propuestas para mejorar la calidad de los servicios, de simplificación, agilización y modernización de trámites, y los de estructura, planta de personal y desconcentración de funciones.
8. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
9. Coordinar y orientar 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la UAESPE.
2. Planeación estratégica.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Política de empleo en Colombia.
5. Formulación y seguimiento de proyectos.
6. Desarrollo organizacional.
7. Normas presupuestales.
8. Estadística e indicadores de gestión.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Gestión de la calidad y modelos de control organizacional.
11. Gerencia pública.

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 | Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno |

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; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | Cincuenta y un (51) 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".

| ALTERNATIVA | |
|--|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras ingenierías. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | Setenta y Cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada. |

COMUNICACIONES

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar el desarrollo estratégico de la política de comunicación de gestión institucional, contribuyendo a proyectar una imagen corporativa consolidada en el marco del desarrollo misional institucional y a la visibilidad y comprensión de la ciudadanía sobre la gestión que cumple la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General en la formulación, implementación y evaluación de la política pública de comunicaciones y su plan estratégico.
2. Desarrollar políticas, planes y programas para el manejo de la imagen institucional de la entidad, garantizando el cumplimiento de los parámetros establecidos para tal fin.
3. Coordinar el diseño y desarrollo de contenidos y estrategias de comunicación interna y externa de la Entidad de acuerdo con las políticas institucionales, que permitan un flujo permanente y oportuno de la información al interior de la UAE.
4. Asesorar a las diferentes áreas de la Entidad, en sus procesos de comunicación y coordinar la movilización de la información que contribuya al logro de los objetivos, metas y a la realización de productos comunicativos efectivos.
5. Coordinar el acceso a la información sobre la UAE a fin de proyectar una imagen corporativa consolidada.
6. Asistir a la Dirección General en la ejecución de seminarios, foros, eventos y reuniones de carácter interno e interinstitucional, verificando el cumplimiento de la política comunicativa e informativa UAE.
7. Coordinar los procesos de divulgación fortalecimiento y consolidación de la identidad e imagen corporativa al interior de la Entidad, así como en escenarios externos, mediante el uso de estrategias de amplio impacto ciudadano.
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. Comunicación estratégica.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Relaciones públicas.
5. Publicidad.
6. Comunicación organizacional.
7. Realización de comunicados de prensa.
8. Redacción de textos periodísticos en los diferentes géneros.

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. Desarrollo de estrategias de comunicación.

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 | Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines; Publicidad 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. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada. |

ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines; Publicidad y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | Setenta y Cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada. |

MISIONAL

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director General de la Unidad en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el Director General el seguimiento a las tareas y metas de las diferentes dependencias de la UAE-SPE.
2. Formular recomendaciones sobre organización, métodos y procedimientos que optimicen el funcionamiento de la Unidad.
3. Realizar los asuntos especiales que por delegación le sean encomendados por el Director General.
4. Realizar seguimiento a las instrucciones impartidas y verificar su cumplimiento.
5. Actuar como interlocutor válido entre el Director General y los servidores públicos de la entidad.
6. Dar conceptos al Director General en la formulación, adopción y desarrollo de los planes y programas concordantes con las políticas y estrategias del funcionamiento de la Entidad.
7. Absolver consultas, solicitudes y prestar asistencia para la toma de decisiones relacionadas con los asuntos de la Dirección General
8. Promover la colaboración y articulación entre entidades para el fortalecimiento institucionales y el desarrollo de los planes estratégicos que garanticen su adecuado funcionamiento.

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. Presentar a la Dirección General y a las entidades competentes los informes sobre el desarrollo de los planes, programas y proyectos con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Realizar seguimiento a los diferentes proyectos y programas que deban desarrollarse para el funcionamiento de la Entidad, estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión.
11. Asistir y participar en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
12. Asesorar en las relaciones interinstitucionales y de cooperación en todos los aspectos relacionados con el Servicio Público de Empleo.
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. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Políticas del sector trabajo.
4. Gerencia pública.
5. Cooperación y relaciones internacionales.
6. Manejo presupuestal.
7. Planeación.
8. Administración pública.

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 | Confiable técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno |

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; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Otras ingenierías; 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. | Cincuenta y un (51) 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".

| ALTERNATIVA | |
|--|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Otras ingenierías; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | Setenta y Cinco (75) 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".

NIVEL TÉCNICO

Técnico Administrativo Grado 12 - LNR

DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------------|--|
| Nivel | Técnico Administrativo |
| Denominación del empleo | Técnico |
| Código | 3124 |
| Grado | 12 |
| No. de cargos | Uno (01) |
| Dependencia | Dirección General |
| Cargo del jefe inmediato | Director General de Unidad Administrativa Especial |

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la definición, ejecución y evaluación de procesos y procedimientos administrativos y logísticos de la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la documentación de la dependencia.
2. Recibir, revisar, clasificar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato, a nivel interno y externo de la entidad.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Administrar las bases de datos de la dependencia.
6. Organizar la información y apoyar la elaboración de documentos y presentaciones, relacionadas con las competencias de la Entidad y la dependencia.
7. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la UAESPE.
2. Técnicas de elaboración y presentación de documentos.
3. Organización y funcionamiento de la administración pública.
4. Sistemas de información.
5. Normativa vigente en atención al ciudadano.

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 | Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA |
|---|
|---|

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política y relaciones internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. | Seis (6) meses de experiencia laboral. |

| ALTERNATIVA | |
|---|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y relaciones internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras ingenierías; Psicología; Publicidad y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. | Tres (3) meses de experiencia laboral. |

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 ASISTENCIAL

Secretario Ejecutivo Grado 21 - LNR

DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------------|--|
| Nivel | Secretario Ejecutivo |
| Denominación del empleo | Asistencial |
| Código | 4210 |
| Grado | 21 |
| No. de cargos | Uno (01) |
| Dependencia | Dirección General |
| Cargo del jefe inmediato | Director General de Unidad Administrativa Especial |

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los asuntos en lo relativo a la comunicación personal, escrita y telefónica de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la documentación, los datos, elementos y correspondencia del Director General de la UAE, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Remitir para firma del Director General, las respuestas proyectadas a la correspondencia recibida y hacer seguimiento del envío al destinatario final.
3. Participar en el diseño de procedimientos para el trámite de la correspondencia dirigida al Director General de la UAE.
4. Asistir al Director General en la coordinación de reuniones, en los desplazamientos dentro y fuera de la ciudad y otras actividades de la agenda oficial.
5. Registrar, actualizar y mantener disponibles los datos de carácter técnico, administrativo y financiero, propios de la dependencia.
6. Atender personalmente, por teléfono y por correo electrónico las solicitudes de los usuarios del despacho.
7. Preparar y transcribir los documentos que le indique el superior inmediato de la dependencia.
8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
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. Sistemas de información.
3. Técnicas de elaboración y presentación de documentos.
4. Herramientas de Windows y office.
5. Manejo de correspondencia.
6. Normativa vigente en atención al ciudadano

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 | Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA |
|--|
|--|

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y relaciones internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras ingenierías; Psicología; Publicidad y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |

| ALTERNATIVA | |
|---------------------|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| No aplica | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral. |

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".

PLANTA GLOBAL

Subdirector de Unidad Administrativa Especial Grado 23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del empleo | Subdirector Técnico |
| Código | 0040 |
| Grado | 23 |
| No. de cargos | Tres (3) |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Administración y Seguimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la estrategia de articulación y coordinación de la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo, y otros actores incidentes en la organización del mercado de trabajo, así como, el desarrollo del monitoreo y seguimiento a la prestación del Servicio Público de Empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar la estrategia para la gestión, implementación y operación de la prestación del servicio público de empleo por parte de los operadores autorizados.
2. Realizar estudios e investigaciones enfocados a fortalecer los servicios de gestión y colocación de empleo, y en general, la estructura y funcionamiento del servicio público de empleo.
3. Formular recomendaciones al Director de la Unidad, respecto de los operadores de la red y demás actores que intervengan, en materia de formación para el trabajo y emprendimiento.
4. Llevar el registro de los prestadores del Servicio Público de Empleo.
5. Adelantar las acciones institucionales necesarias para la articulación y coordinación de los prestadores del Servicio Público de Empleo en concordancia con las directrices establecidas por el Ministerio del Trabajo.
6. Efectuar el monitoreo de la prestación del Servicio Público de Empleo a las agencias de colocación y bolsas de empleo autorizadas, con base en los indicadores de calidad y de resultado que se aprobaron para su autorización, mediante visitas o requerimientos que se hagan a los operadores.
7. Velar por la igualdad de tratamiento para la prestación del servicio a los operadores que integran la red.
8. Proponer controles preventivos a los operadores de la red de prestadores de servicio público de empleo de manera que sean eficaces y oportunos en los servicios que prestan.
9. Hacer recomendaciones a los operadores de la Red y demás actores que intervengan en materia de formación para el trabajo y emprendimiento.
10. Elaborar y adelantar los estudios e investigaciones que identifiquen condiciones de organización del servicio público de empleo y que brinden las herramientas necesarias para mejorar el encuentro entre oferta y demanda de trabajo.
11. Hacer recomendaciones al Director General sobre la administración e inversión de los recursos públicos asignados a la Unidad para la gestión y colocación de empleo.
12. Adelantar acciones de monitoreo, seguimiento y prevención para la adecuada prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo.
13. Dirigir la promoción, formulación, ejecución, evaluación 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.
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. Participar en las juntas, comisiones, comités de los cuales haga parte o por delegación del Director General.

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. 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. Administración pública.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Políticas y normativa del sector trabajo.
5. Políticas públicas.
6. Gerencia pública.
7. Concertación y resolución de conflictos.
8. Cooperación y relaciones internacionales.
9. Manejo presupuestal.
10. Planeación.
11. Normativa vigente en atención al ciudadano
12. Normas básicas de contratación pública.

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 | Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; 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. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | Setenta y seis (76) 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".

| ALTERNATIVA 1 | |
|--|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | <p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| ALTERNATIVA 2 | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | <p>Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Promoción

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y dirigir planes, políticas, programas y proyectos orientados a la efectiva vinculación de oferta y demanda de empleo, con la participación de los diferentes actores estratégicos involucrados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar actores nacionales y/o internacionales, necesidades sectoriales o regionales focalizadas y requerimientos de oferta y demanda laboral incentivando la promoción del servicio público de empleo.
2. Divulgar los servicios de gestión y colocación de empleo que presta la red de prestadores del servicio público de empleo.
3. Establecer canales de comunicación con los usuarios del Servicio Público de Empleo que permitan la participación en el mejoramiento de los trámites y servicios ofrecidos por la red e informar sobre las regulaciones, procedimientos, trámites y términos en que se promueve el servicio público de empleo.
4. Desarrollar protocolos y acuerdos para la realización de convenios, alianzas y planes de asociación entre entidades públicas, la red de prestadores y demás actores para la promoción del servicio público de empleo.
5. Desarrollar los instrumentos para la promoción de servicios de vinculación de oferta y demanda de empleo.
6. Asesorar y prestar asistencia técnica para la creación y prestación de servicios por parte de agencias

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".

- de colocación y bolsas de empleo o potenciales prestadores del Servicio Público de Empleo.
7. Promover el uso del servicio público de empleo por parte de los oferentes y demandantes de empleo, así como de los demás actores estratégicos involucrados.
 8. Recomendar la creación de centros de empleo por parte de los operadores que conforman la red del servicio público de empleo de acuerdo con las necesidades del mercado de trabajo local y conforme con la normativa vigente.
 9. Hacer recomendaciones al Director General sobre la administración e inversión de los recursos públicos para la gestión y colocación de empleo.
 10. Generar 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.
 11. Adelantar 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 de proyectos de exploración y producción de hidrocarburos.
 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. 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. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Políticas y normativa del sector trabajo.
5. Políticas públicas.
6. Gerencia pública.
7. Concertación y resolución de conflictos.
8. Cooperación y relaciones internacionales.
9. Manejo presupuestal.
10. Planeación.
11. Normativa vigente en atención al ciudadano
12. Normas básicas de contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|--|
| Aprendizaje continuo | Visión estratégica |
| Orientación a resultados | Liderazgo efectivo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Compromiso con la organización | Toma de decisiones |
| Trabajo en equipo | Gestión del desarrollo de las personas |
| Adaptación al cambio | Pensamiento sistémico |
| | Resolución de conflictos |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento Administración; Antropología y Artes liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. | Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |

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 1 | |
|---|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento Administración; Antropología y Artes liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | <p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| ALTERNATIVA 2 | |
|--|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento Administración; Antropología y Artes liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | <p>Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TECNOLOGÍA

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Desarrollo y Tecnología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y efectuar mejoramiento continuo al Proceso de Gestión de los Sistemas de Información de SPE y brindar soporte en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para el cumplimiento de los fines institucionales, de acuerdo con las necesidades y disponibilidad tecnológica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y desarrollar en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, las herramientas que permitan incorporar la información para la vinculación de oferta y demanda de empleo, la búsqueda de empleo y la mejora en las condiciones de empleabilidad de los oferentes, bajo los lineamientos de Gobierno en Línea.
2. Diseñar, mantener y ejecutar acciones de mejora sobre el Sistema de información del servicio público de empleo en condiciones de compatibilidad e interoperabilidad.
3. Fijar y divulgar los estándares para la interoperabilidad entre el Sistema de información de servicio público de empleo y los sistemas de información que tienen los operadores de la red de prestadores de servicio público de empleo, así como los protocolos que permitan incorporar la información recaudada en la red, permitiendo el acceso por parte de los usuarios del sistema.

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".

4. Apoyar a los operadores en la construcción, estandarización y evaluación de sus sistemas de información para la gestión del empleo.
5. Adelantar las acciones para que el sistema de información del Servicio Público de Empleo permita divulgar la información proveniente de los procesos de selección, convocatoria y provisión de empleos públicos, en la forma que establezca el Gobierno Nacional.
6. Dirigir el apoyo tecnológico en la formulación, ejecución, evaluación 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. Formular y establecer indicadores para el monitoreo y seguimiento del servicio público de empleo en coordinación con las direcciones misionales de la Unidad.
8. Hacer recomendaciones al Director General sobre la administración e inversión de los recursos públicos para la gestión y colocación de empleo.
9. Brindar soporte a la Secretaría General en materia de gestión y soporte de tecnologías de la información y las comunicaciones según se requiera.
10. Atender y establecer las necesidades de adquisición de bienes y/o servicios que en materia de gestión y soporte de tecnologías de la información y las comunicaciones requiera la entidad.
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. 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. Planeación Estratégica.
3. Formulación y seguimiento de proyectos tecnológicos.
4. Estadística e indicadores de gestión.
5. Gerencia de proyectos.
6. Arquitectura de información.
7. Sistemas de información.
8. Normativa sobre gestión de la calidad y modelos de control organizacional.
9. Política en tecnología y seguridad tecnológica.
10. Inglés.
11. Normativa vigente en atención al ciudadano
12. Normas básicas de contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|--|
| Aprendizaje continuo | Visión estratégica |
| Orientación a resultados | Liderazgo efectivo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Compromiso con la organización | Toma de decisiones |
| Trabajo en equipo | Gestión del desarrollo de las personas |
| Adaptación al cambio | Pensamiento sistémico |
| | Resolución de conflictos |

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; Ingeniería Mecánica y afines. | Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |

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 1 | |
|---|---|
| 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; Ingeniería Mecánica y afines. | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
| Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | |

| ALTERNATIVA 2 | |
|---|--|
| 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; Ingeniería Mecánica y afines. | Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | |

Secretario General de Unidad Administrativa Especial Grado 23

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--------------------------------|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del empleo | Secretario General de Unidad Administrativa Especial |
| Código | 0037 |
| Grado | 23 |
| No. de cargos | Uno (01) |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

SECRETARÍA GENERAL

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|--------------------|
| Secretaría General |

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la gestión financiera, administrativa, jurídica, contractual, de talento humano, de servicio al ciudadano y documental, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas de la UAE. |

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".

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Director General en la determinación de los objetivos, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos relacionados con la administración de la entidad.
2. Liderar la ejecución e implementación de los programas, planes y actividades relacionadas con asuntos financieros, jurídicos, de talento humano, contables, contractuales, servicios administrativos, gestión documental y atención al ciudadano, que demanda la Entidad.
3. Apoyar al Despacho del Director General y demás dependencias, en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico de la entidad.
4. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de estos.
5. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la entidad, por todo concepto, desarrollando las labores de los procesos por jurisdicción coactiva.
6. Establecer las políticas, planes, programas y proyectos de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano de la entidad.
7. Gestionar la consecución de recursos que sean necesarios para lograr el desarrollo y cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.
8. Dirigir la elaboración del plan anual de adquisiciones, aprobarlo y hacer seguimiento a su cumplimiento, así como al plan de contratación de la entidad.
9. Elaborar el programa anual de caja, de conformidad con las funciones que en materia de presupuesto deba cumplir la Entidad y presentarlo ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
10. Coordinar y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la entidad.
11. Hacer seguimiento a la ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables de los recursos asignados a la Entidad.
12. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.
13. Apoyar a las dependencias de la Unidad en materia de gestión y soporte de tecnologías de la información y las comunicaciones.
14. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la entidad, en coordinación con la Dirección General.
15. Ejercer en la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, la función disciplinaria en la etapa de Juzgamiento, de acuerdo con la Constitución Política, la Ley y las disposiciones vigentes.
16. Velar por el buen funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano y atención de peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en la Unidad.
17. Liderar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.
18. Orientar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con las competencias de la dependencia y de conformidad con la normatividad vigente.
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. Planeación estratégica.
3. Gestión jurídica.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Formulación y seguimiento de proyectos.
6. Desarrollo organizacional.
7. Normas presupuestales y tributarias.
8. Estadística e indicadores de gestión.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Normativa sobre gestión de la calidad y modelos de control organizacional.
11. Normativa relacionada con otros sistemas o elementos de gestión en el sector público.
12. Contratación estatal.

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. Control disciplinario.
14. 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 | Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada. |

ALTERNATIVA 1

| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada. |

ALTERNATIVA 2

| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en Derecho. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | Cien (100) 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".

NIVEL PROFESIONAL

Profesional Especializado Grado 22

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 22 |
| No. de cargos | Diecinueve (19) |
| 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 |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar e implementar acciones, metodologías y procedimientos de monitoreo, seguimiento, articulación y operación de los prestadores del SPE, 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 en la materia. 3. Proponer, implementar 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. 4. Participar activamente en el proceso de solicitudes de autorización, negación, renovación y suspensión de prestadores del SPE, así como brindar la orientación jurídica y las recomendaciones que garanticen las condiciones mínimas de operación conforme a la normativa vigente. 5. Promover 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, 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. 9. Aperturar y adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios a los prestadores autorizados que infrinjan la normatividad del SPE, recomendando de conformidad con los parámetros legales y las pruebas pertinentes, sobre la viabilidad y el tipo de sanción a imponer y garantizando el debido proceso y los actos administrativos necesarios para el caso. 10. Proponer y ejecutar metodologías referentes a las líneas de investigación, desarrollo de proyectos de investigación y modelos teóricos de proyectos, de acuerdo con las directrices institucionales. 11. Consolidar información concerniente a los hallazgos, resultados y recomendaciones de medidas correctivas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 12. Desarrollar, 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 |

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".

- 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. Analizar y sustentar 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 al Ministerio de Trabajo y la Superintendencia del Subsidio Familiar, los informes de conductas irregulares de los operadores de servicios 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 conceptual, legal e histórico de la UAESPE.
2. Gestión pública.
3. Medios de medición, seguimiento, evaluación y control.
4. Administración pública.
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Políticas y normativa del sector trabajo.
7. Políticas públicas.
8. Normativa vigente en atención al ciudadano.
9. Derecho administrativo y procesal, derecho público, derecho laboral y derecho constitucional.
10. Planeación.

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. 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 siete (37) 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".

| ALTERNATIVA | |
|---|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>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.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | <p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|-------------------------------|
| Subdirección de Promoción (*) |

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Diseñar, ejecutar y/o evaluar planes, programas, proyectos, estrategias, instrumentos y/o modelos, orientados a la promoción y asistencia técnica para la prestación de los servicios en los territorios por parte de quienes integran la red del servicio público de empleo, con criterio de calidad y eficacia. |

| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar activamente en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas e instrumentos para la asistencia técnica, promoción, gestión y cooperación internacional del servicio público de empleo. 2. Diseñar metodologías que permitan la adecuada conceptualización e implementación de programas, servicios o herramientas en el marco del modelo de gestión e intervención definido por la entidad. 3. Participar activamente en la formulación, implementación y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas e instrumentos para la identificación de necesidades sectoriales, poblacionales o regionales focalizadas y de los requerimientos de oferta y demanda laboral de acuerdo con los enfoques, principios y lineamientos del modelo de gestión e intervención del Servicio Público de Empleo. 4. Construir, estructurar y elaborar el proceso de autorización de personas jurídicas y naturales, nacionales o internacionales para asesoría técnica y alianzas con los prestadores del servicio público de empleo en referencia a los modelos de inclusión laboral que se presenten ante la Unidad, así como realizar el proceso de evaluación técnica de las solicitudes presentadas, de conformidad con lo establecido en el artículo 195 de la Ley 1955 de 2019 y las normas que lo reglamenten. 5. Proponer planes, programas, proyectos para la mitigación de barreras de acceso al mercado de trabajo en los territorios, con enfoques diferenciales que impulsen acuerdos para el empleo, en el marco del modelo de gestión e intervención y en cumplimiento de la política nacional del Servicio Público de Empleo. 6. Promover la articulación de las relaciones interinstitucionales de la UAE con los organismos y entidades que integran la red del Servicio Público de Empleo. 7. Realizar estudios e investigaciones enfocados a fortalecer los servicios de gestión y colocación de empleo en los diferentes enfoques que determine el Gobierno Nacional y/o la Entidad. 8. Proponer mecanismos que contribuyan a la igualdad de tratamiento para la prestación del servicio a los operadores que integran la red. 9. Promover y apoyar la realización de protocolos y acuerdos para convenios, alianzas y planes de asociación entre entidades públicas, privadas, la red de prestadores y demás actores nacionales, como internacionales para la promoción del servicio público de empleo. 10. Ejecutar y realizar seguimiento a los planes y programas de promoción y cooperación internacional del servicio público de empleo con los prestadores, actores del mercado laboral y demás entidades con las que se requiera. 11. 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 y la promoción del Servicio Público de Empleo, a partir de los lineamientos establecidos al interior de la Dependencia. 12. Realizar y sustentar informes relacionados con procedimientos y trámites de los estudios para la autorización y renovación de los prestadores de Servicio del Empleo, según lo establecido por la normativa vigente. |

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. Hacer seguimiento de las acciones de promoción implementadas con los prestadores de SPE, aliados públicos, privados, nacionales, internacionales, para verificar los aspectos técnicos y los avances que tiene la entidad, con el fin de propender por el cumplimiento de las políticas y normas vigentes.
14. Consolidar, preparar y presentar los informes de los procesos, registros de acciones implementadas y documentos de verificación, con el fin de suministrar información oportuna y pertinente sobre los prestadores y garantizar la calidad y la agilidad de los trámites y servicios.
15. Brindar transferencia de conocimiento, con el fin de reforzar la implementación, el desarrollo y la promoción del Servicio Público de Empleo, a partir de los lineamientos establecidos al interior de la dependencia.
16. Ejecutar y realizar seguimiento a las acciones de promoción y asistencia técnica para el fortalecimiento de la red de los prestadores autorizados del servicio público de empleo en la gestión de vacantes de proyectos de exploración y producción de hidrocarburos.
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 conceptual, legal e histórico de la UAESPE.
2. Gestión pública.
3. Medios de medición, seguimiento, evaluación y control.
4. Administración pública.
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Políticas y normativa del sector trabajo.
7. Políticas públicas.
8. Normativa vigente en atención al ciudadano.
9. Derecho administrativo y procesal.
10. Planeación.
11. Convenios y alianzas.
12. Cooperación y relaciones internacionales.
13. Políticas de gobierno en población vulnerable.

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. Título de Posgrado en la Modalidad de Especialización relacionada con las funciones. | Treinta y siete (37) 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 reglamentarios.

| 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. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | |

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Desarrollo y Tecnología (*)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, implementar, evaluar y controlar el desarrollo, la construcción de conocimiento 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. Planear el diseño y desarrollo del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo y subsistemas misionales relacionados, como herramienta del Servicio Público de Empleo.
2. Prestar soporte tecnológico a los diferentes actores de la Red de prestadores del Servicio Público de Empleo para el uso y alimentación del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.
3. Apoyar a los operadores en la construcción, estandarización y evaluación de sus sistemas de información para la gestión del empleo.
4. 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.
5. Organizar e implementar las actividades de soporte y mantenimiento preventivo del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo y de las aplicaciones misionales.
6. 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.
7. Brindar apoyo tecnológico en la formulación, 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.
8. 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.
9. Planificar y organizar con las dependencias misionales las capacitaciones internas, acerca del uso del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.
10. Organizar e implantar las modificaciones o ajustes del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo y los subsistemas misionales relacionados, para garantizar su correcto servicio para garantizar su correcto servicio.
11. Gestionar con los proveedores las modificaciones y actualizaciones al software misional y no misional de acuerdo con las políticas establecidas en la Unidad.
12. 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.
13. Apoyar y desarrollar 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.
14. Participar en la realización de pruebas de los sistemas de información de la Entidad de acuerdo con los desarrollos realizados.
15. Controlar, 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.

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. Recomendar acciones de mejora, mejores prácticas y lecciones aprendidas en la ejecución de los proyectos de la Unidad desde la gestión del conocimiento.
17. Organizar y centralizar la gestión de comunicaciones entre los proyectos que se estén llevando a cabo.
18. Gestionar y 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.
19. Administrar el nivel de acceso y claves de seguridad de acuerdo con las políticas de seguridad informática de la Entidad.
20. Controlar, 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.
21. Participar en los programas de formación y capacitación brindados por la Entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
22. Atender y apoyar todos los lineamientos relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de conformidad con la normatividad vigente.
23. 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.
24. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
25. 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 siete (37) 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. | Sesenta y un (61) 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".

SECRETARÍA GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y garantizar la gestión de tecnologías de la información en las dependencias de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover, formular, articular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos orientados a la adopción de tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de las funciones de la Entidad.
2. Realizar la planeación y presupuesto en materia de tecnologías de la información para la Entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
3. Desarrollar las metodologías de indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la adopción de tecnologías de la información y las comunicaciones
4. Realizar las acciones orientadas a la adquisición, suministro y disponibilidad de los equipos y herramientas en materia tecnológica, requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad.
5. Adoptar e implementar una estrategia o metodología para el soporte y mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos y herramientas en materia tecnológica de la Unidad.
6. Prestar soporte tecnológico a las diferentes dependencias de la Entidad para el uso y administración de los equipos y herramientas.
7. Apoyar y desarrollar el proceso de contratación de productos o servicios tecnológicos, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente alineado con las políticas institucionales.
8. Gestionar y administrar los aplicativos informáticos actuales y nuevos de la Entidad requeridos para el funcionamiento de las dependencias.
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

6. Marco legal, conceptual e histórico de la UAESPE.
7. Formulación y seguimiento de proyectos tecnológicos.
8. Estadística e indicadores de gestión.
9. Política en tecnología y seguridad tecnológica.
10. 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 |

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".

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. | Treinta y siete (37) 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

| 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. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | |

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, desarrollar, administrar, controlar, evaluar y hacer seguimiento a 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

- Participar en el desarrollo, revisión, ejecución y control de los procesos de administración y adquisición de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Unidad.
- Diseñar, implementar, administrar y mantener sistemas eficientes y seguros de archivo, correspondencia, servicios de mantenimiento, compras, aseo, transporte, seguros, remodelación, adecuación, conservación y saneamiento de bienes inmuebles e inventarios de la Unidad.
- Elaborar y presentar informes estadísticos relacionados con el consumo de bienes y servicios para la formulación del plan anual de adquisiciones.
- Adelantar la ejecución del plan ambiental institucional con el fin de dar cumplimiento a las directrices externas e internas que se impartan sobre la materia.
- 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.
- Controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura física y de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición de la entidad a cualquier título, en conjunto con las áreas que intervengan en los aspectos técnicos correspondientes.
- Ejecutar el proceso de comisión de servicio al interior y todo lo que de este derive para el cumplimiento de la misión institucional.
- Proyectar, desarrollar y recomendar acciones relacionadas con atención al ciudadano y su correspondiente control y seguimiento.
- Desarrollar los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con los procedimientos de talento humano, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Redactar y presentar proyectos de acto administrativo relacionados con las funciones a cargo.
- Estudiar, redactar, presentar y sustentar propuestas de proyectos relacionados con los procedimientos administrativo o de talento humano y su incidencia en el cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad.

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. Apoyar la implementación, evaluación y seguimiento al proceso de contratación de la Entidad garantizando la debida adquisición de bienes y servicios de conformidad con las normas legales y el plan de anual de adquisiciones.
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. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Formulación y seguimiento de proyectos.
4. Estadística e indicadores de gestión.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Modelo integrado de planeación y gestión.
7. Normativa vigente en atención al ciudadano.
8. Planeación estratégica.

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; 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 siete (37) 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; Otras ingenierías. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | Sesenta y un (61) 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

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los objetivos, planes y políticas trazadas para la planeación, programación, ejecución y control financiero de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y ejecución de la política institucional en los aspectos presupuestales de la UAE acorde con la normativa que los regula.
2. Apoyar los programas, planes y actividades relacionadas con asuntos financieros y contables cuando sea necesario.
3. Actualizar el presupuesto de la Entidad para cada vigencia fiscal y adelantar el proceso de ejecución de este, de acuerdo con las normas legales, con el fin de lograr una gestión presupuestal y financiera eficiente.
4. Realizar un adecuado y oportuno registro y control de la información presupuestal de la Entidad y presentar oportunamente los informes correspondientes.
5. Administrar los servicios y operaciones presupuestales conforme a la normativa vigente.
6. Participar en la realización de estudio y análisis de viabilidad de vigencias futuras para la financiación de los rubros de gastos de funcionamiento de la Entidad, con recursos de las siguientes vigencias y participar con el responsable del proceso de planeación de la Entidad las vigencias futuras correspondientes a inversión.
7. Formular el anteproyecto de presupuesto, la programación presupuestal y plurianual de la UAE.
8. Realizar los trámites que deben surtir en materia presupuestal, ante las autoridades competentes.
9. Apoyar la elaboración y desarrollo de actividades, balances e informes contables y financieros de la Entidad, cuando se requiera y sea de su competencia.
10. Participar en la ejecución de la cadena presupuestal determinada por el SIIF – Nación.
11. Elaborar y presentar informes sobre la administración y ejecución presupuestal de la UAE, conforme a los lineamientos que establezca 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.
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. Planeación estratégica.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Normas presupuestales y tributarias.
5. Estadística e indicadores de gestión.
6. Ley general de presupuesto.
7. Plan único de cuentas.
8. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
9. 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 | |

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".

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN 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. | Treinta y siete meses (37) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de posgrado 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; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | |

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar, evaluar y realizar seguimiento al proceso de contratación de la Entidad garantizando la debida adquisición de bienes y servicios de conformidad con las normas legales y el plan anual de adquisiciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar actividades inherentes al proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios.
2. Proponer y emplear políticas, planes y procedimientos que deban adoptarse en materia de contratación.
3. Suministrar lineamientos y realizar todos los trámites y actuaciones en la etapa precontractual, contractual y pos contractual de conformidad con las normas vigentes.
4. Aplicar y cumplir los lineamientos institucionales emitidos frente a los procesos de contratación estatal.
5. Orientar a las dependencias de la Unidad en la ejecución y cumplimiento de las diferentes actividades que constituyen insumo para adelantar un proceso contractual.
6. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en el perfeccionamiento, ejecución y liquidación de los contratos, así como también proponer e implementar recomendaciones que resulten adecuadas y necesarias para mantener el equilibrio de las condiciones pactadas en el contrato.
7. Responder los diferentes peticiones o comunicados presentados por los supervisores y/o interventores frente al desarrollo del objeto contractual.
8. Garantizar el adecuado manejo y protección de la información relacionada con el proceso de contratación.
9. Adelantar el proceso de liquidación de los contratos que le sean asignados para garantizar la terminación de la relación contractual entre las partes.
10. Custodiar y reservar la información y documentación de los procesos contractuales que adelante la Entidad.
11. Participar en la estructuración y ejecución del plan anual de adquisiciones en lo relacionados con los temas de su competencia.
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

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".

| |
|--|
| <p>Planeación y Gestión de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>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.</p> <p>15. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.</p> <p>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</p> |
|--|

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | <p>Treinta y siete meses (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | <p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes, programas y proyectos orientados a garantizar la 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 e implementar 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

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".

| |
|---|
| <p>con las normas y los procedimientos vigentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Garantizar 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. Garantizar el adecuado y oportuno registro de 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. 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 siete meses (37) 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".

| 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. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | Sesenta y un (61) 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 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 en 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.
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

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".

| |
|---|
| <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>16. Participar en los programas de formación y capacitación brindados por la Entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.</p> <p>17. Atender y apoyar todos los lineamientos relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>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.</p> <p>19. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.</p> <p>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</p> |
|---|

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. 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. |

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".

| ALTERNATIVA | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>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.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | <p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| 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 |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. |

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".

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. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | 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".

| ALTERNATIVA | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>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.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | <p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| 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 |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. |

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".

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 |

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.

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".

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 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. 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 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 asuntos disciplinarios, cobro coactivo y defensa jurídica de conformidad con las políticas trazadas y la normativa vigente. |

| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 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 |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 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. |

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 Derecho 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 Derecho 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 |
|---|
| 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 |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 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. Participar en la difusión, discusión y análisis de planes y proyectos de talento humano, destinados a la mejora de la gestión y sus resultados. 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. Apoyar los procedimientos y actividades relacionadas con la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Unidad. 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. 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. 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. Redactar y presentar proyectos de acto administrativo relacionados con las funciones a cargo. 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. |

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. 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.
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. |

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".

| ALTERNATIVA | |
|--|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>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.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | <p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|--------------------|
| Secretaría General |

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| 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 |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 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 |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 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. |

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 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; 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. 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 |
|--|
| 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 |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> Participar en la planeación y ejecución de la política institucional en los aspectos contables de la UAE acorde con la normativa que los regula. Ejecutar el proceso de registro contable de las operaciones financieras de la UAE, así como elaborar las diferentes declaraciones tributarias. 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. Analizar los estados contables de la Entidad para efectuar los ajustes necesarios originados en el análisis a los estados financieros. |

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. 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.

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 Especializado Grado 18

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 18 |
| No. de cargos | Dos (2) |
| 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 |
|--|
| Ejecutar y/o 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 dirigido a la mejora en la prestación del servicio. |

| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planificación e implementación de 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. Ejecutar y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con temas de investigación, desarrollo, análisis y metodologías de la información, conforme a los procedimientos y normativas que rigen en 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. Participar en la ejecución y el seguimiento a las acciones 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. Participar en el seguimiento y verificación del cumplimiento y ejecución de programas, proyectos y convenios institucionales o suscritos por los prestadores, así como en el control a 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. 7. Apoyar las acciones administrativas sancionatorias a los prestadores autorizados que infrinjan la normatividad del SPE, recomendando de conformidad con los parámetros legales y las pruebas pertinentes sobre la viabilidad y el tipo de sanción a imponer, garantizando el debido proceso y proyectando los actos administrativos necesarios para el caso. 8. Participar en la ejecución de las metodologías referentes a las líneas de investigación, desarrollo de proyectos de investigación y modelos teóricos de proyectos, de acuerdo con las directrices institucionales. 9. Consolidar la información concerniente a los hallazgos, resultados y recomendaciones de medidas correctivas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 10. Proponer 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 apoyar 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. 11. 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. |

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. Realizar 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.
13. 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.
14. 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.
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. 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. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | Veinticinco (25) 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".

| ALTERNATIVA | |
|---|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>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.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | <p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Promoción

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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. Apoyar en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas e instrumentos para la asistencia técnica, promoción, gestión, articulación e identificación de necesidades sectoriales, poblacionales o regionales focalizadas; y de requerimientos de oferta y demanda laboral del servicio público de empleo.
2. Participar en los procesos y actividades de articulación de relaciones interinstitucionales de la UAE con los organismos y entidades que integran la red del Servicio Público de Empleo.
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, de conformidad con lo establecido en el artículo 195 de la Ley 1955 de 2019 y las normas que lo reglamenten.
4. Participar en la realización de protocolos y acuerdos para convenios, alianzas y planes de asociación entre entidades públicas, privadas, la red de prestadores y demás actores nacionales, como internacionales para la promoción del servicio público de empleo.
5. Ejecutar y realizar seguimiento e informes de los planes y programas de promoción y cooperación internacional del servicio público de empleo con los prestadores, actores del mercado laboral y demás entidades con las que se requiera.
6. Realizar 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.
7. Elaborar y/o presentar informes relacionados con el control de registros de visitas, reuniones, comunicaciones a los operadores del SPE, así como los requeridos para la autorización y renovación de prestadores, asegurando el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
8. Participar en la consolidación de 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 y garantizar la calidad y la agilidad de los trámites y servicios.
9. Participar en el seguimiento de las acciones de promoción implementadas con los prestadores de SPE, aliados públicos, privados, nacionales, internacionales, para verificar los aspectos técnicos, y los avances que tiene la entidad, con el fin de propender por el cumplimiento de las políticas y normas vigentes.
10. Participar en la ejecución y 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.
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.

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. 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. Políticas y normativa del sector trabajo.
3. Políticas públicas.
4. Medios de medición, seguimiento, evaluación y control.
5. Administración pública.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. 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. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

ALTERNATIVA

| FORMACION 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. | Cuarenta y nueve (49) 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".

SECRETARÍA GENERAL

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, así como en la gestión contable aplicando la normativa y políticas institucionales vigentes sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contabilizar las operaciones económicas y financieras de la UAE, así como elaborar las diferentes declaraciones tributarias.
2. 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.
3. Realizar las conciliaciones pertinentes y necesarias para que los estados financieros reflejen razonablemente la realidad económica de la Entidad.
4. Elaborar y 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.
5. Implementar estrategias de monitoreo, evaluación y seguimiento de los planes estratégicos, operativos y de acción que midan la gestión de la Secretaría General y que aseguren su adecuado funcionamiento.
6. Apoyar el estudio, elaboración, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión de la UAE, para garantizar su ejecución y afectación del presupuesto.
7. Apoyar la documentación y actualización de los procesos de la Secretaría General que alimentan el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
8. Monitorear el registro de la información de los proyectos de la Entidad en el Sistema de Información y Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública (SPI), fijados por el Gobierno Nacional para dar alcance a las normas vigentes sobre la materia.
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. 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. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Formulación y seguimiento de proyectos.
9. Desarrollo organizacional.
10. Estadística e indicadores de gestión.
11. Modelo integrado de planeación y gestión.
12. Normativa vigente en atención al ciudadano.

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 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. | Veinticinco (25) 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. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

SECRETARÍA GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General (*)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, implementar y hacer seguimiento a las políticas, programas, planes, 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. Apoyar el desarrollo, revisión, ejecución y control de los procesos de administración y adquisición de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Unidad.
2. Participar en la administración y el mantenimiento sistemas eficientes y seguros de archivo, correspondencia, servicios de mantenimiento, compras, aseo, transporte, seguros, remodelación, adecuación, conservación y saneamiento de bienes inmuebles e inventarios de la Unidad.
3. Proyectar informes estadísticos relacionados con el consumo de bienes y servicios para la formulación del plan anual de adquisiciones.
4. Apoyar en la planeación, ejecución y control de la política institucional en los aspectos financieros, presupuestales y/o contables de la UAE acorde con la normatividad que regula la materia.
5. Adelantar actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura física y de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición de la entidad a cualquier título, en conjunto con las áreas que intervengan en los aspectos técnicos correspondientes.
6. Apoyar la implementación de 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.
7. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario en la prestación de servicios.

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".

8. Apoyar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos 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 establecido en la normatividad que regula la materia.
9. Proyectar y gestionar los actos relacionados con situaciones administrativas de la dependencia.
10. Participar en la ejecución del proceso de comisión de servicio al interior y/o al exterior.
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. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Formulación y seguimiento de proyectos.
4. Estadística e indicadores de gestión.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Modelo integrado de planeación y gestión.
7. Normativa vigente en atención al ciudadano.
8. Gestión del talento humano.
9. Gestión financiera y contable.
10. Planeación estratégica.

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 Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | Veinticinco meses (25) 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 Industrial y afines. | Cuarenta y nueve (49) 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

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, evaluar y hacer seguimiento a 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 en el desarrollo, revisión, ejecución y control de los procesos de administración y adquisición de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Unidad.
2. Implementar, administrar y mantener sistemas eficientes y seguros de archivo, correspondencia, servicios de mantenimiento, compras, aseo, transporte, seguros, remodelación, adecuación, conservación y saneamiento de bienes inmuebles e inventarios de la Unidad.
3. Elaborar y presentar informes estadísticos relacionados con el consumo de bienes y servicios para la formulación del plan anual de adquisiciones.
4. 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.
5. Apoyar el desarrollo de acciones relacionadas con el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura física y de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición de la entidad a cualquier título, en conjunto con las áreas que intervengan en los aspectos técnicos correspondientes.
6. Apoyar la ejecución del proceso de comisión de servicio al interior y todo lo que de este derive para el cumplimiento de la misión institucional.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones relacionadas con atención al ciudadano y su correspondiente control y seguimiento.
8. Participar en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con los procedimientos de talento humano, de acuerdo con las normas legales vigentes.
9. Redactar y presentar proyectos de acto administrativo relacionados con las funciones a cargo.
10. Redactar, presentar y sustentar propuestas de proyectos relacionados con los procedimientos administrativo o de talento humano y su incidencia en el cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad.
11. Apoyar la implementación, evaluación y seguimiento al proceso de contratación de la Entidad garantizando la debida adquisición de bienes y servicios de conformidad con las normas legales y el plan de anual de adquisiciones.
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

9. Marco legal, conceptual e histórico de la UAESPE.
10. Plan Nacional de Desarrollo.
11. Formulación y seguimiento de proyectos.
12. Estadística e indicadores de gestión.
13. Sistema Integrado de Gestión.
14. Modelo integrado de planeación y gestión.
15. Normativa vigente en atención al ciudadano.
16. Planeación estratégica.

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; 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. | Veinticinco (25) 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; Otras ingenierías. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | Cuarenta y nueve (49) 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 Especializado Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 16 |
| No. de cargos | Dos (2) |
| 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. PRÓPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con el monitoreo, seguimiento y articulación de la red de prestadores, así como estudios e investigaciones afines a la orientación e identificación 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. Conceptualizar parámetros y directrices para las actividades que prioricen los temas de investigaciones sectoriales y regionales de la Red del SPE, conforme a los parámetros establecidos de la entidad.
2. Realizar metodologías referentes a líneas de investigación, desarrollo de proyectos y análisis de la información, conforme a los procedimientos y normativas que rige la materia.
3. Apoyar el desarrollo de acciones para el procesamiento de datos y recolección de información de fuentes primarias y secundarias.
4. Elaborar y presentar los informes relacionados con el almacenamiento de información y evaluaciones de satisfacción del cliente, así como realizar recomendaciones a que haya lugar orientadas a la mejora en el modelo de operación de los prestadores de la res del SPE.
5. Apoyar el proceso de solicitudes de autorización, negación, renovación y suspensión de prestadores del SPE, así como brindar la orientación y recomendaciones a los operadores de la red y demás actores que intervengan, para garantizar las condiciones mínimas de operación conforme a la normatividad vigente.
6. Participar en la ejecución y seguimiento a las acciones 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.
7. Apoyar la apertura y el adelantamiento de los procedimientos administrativos sancionatorios a los prestadores autorizados que infrinjan la normatividad del SPE, recomendando de conformidad con la normativa vigente y las pruebas pertinentes sobre la viabilidad y el tipo de sanción a imponer, garantizando el debido proceso y la elaboración de los actos administrativos necesarios para el caso.
8. Participar en el desarrollo de planes de estudios y evaluaciones de la gestión e impacto del Servicio Público de Empleo.
9. Participar en la revisión de 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 apoyar la realización del seguimiento necesario para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que les competen a los prestadores con el fin de evitar sanciones o conductas irregulares.
10. Colaborar con la promoción, 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.
11. Diseñar instrumentos que permitan hacer seguimiento a los usuarios del Servicio Público de Empleo, posterior a la prestación del servicio.
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.

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".

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. 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. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |

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. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | Cuarenta y tres (43) 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 Promoción

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución y/o evaluación de 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. Apoyar los procesos y actividades de articulación de relaciones interinstitucionales de la UAE con los organismos y entidades de que integran la red del Servicio Público de Empleo.
2. Apoyar la realización de protocolos y acuerdos para convenios, alianzas y planes de asociación entre entidades públicas, privadas, la red de prestadores y demás actores nacionales, como internacionales para la promoción del servicio público de empleo.
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. Participar en la ejecución y seguimiento e informes de los planes y programas de promoción y cooperación internacional del servicio público de empleo con los prestadores, actores del mercado laboral y demás entidades con las que se requiera.
5. Realizar asistencias técnicas en territorio y/o virtuales, a los prestadores del SPE, con el fin de reforzar la implementación, el desarrollo, la promoción y la ampliación de cobertura del Servicio Público de Empleo, a partir de los lineamientos establecidos al interior de la Dependencia.
6. Elaborar informes relacionados con el control de registros de visitas, reuniones, comunicaciones a los operadores del SPE, así como los requeridos para la autorización y renovación de prestadores, asegurando el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
7. Participar en el seguimiento de las acciones de promoción implementadas con los prestadores de SPE, aliados públicos, privados, nacionales, internacionales, para verificar los aspectos técnicos, y los avances que tiene la entidad, con el fin de propender por el cumplimiento de las políticas y normas vigentes.
8. Participar en la propuesta de mecanismos que contribuyan a la igualdad de tratamiento para la prestación del servicio a los operadores que integran la red.
9. Participar en la ejecución y 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.
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. Políticas y normativa del sector trabajo.
3. Políticas públicas.
4. Planeación.
5. Medios de medición, seguimiento, evaluación y control.
6. Administración pública.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. 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 |

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".

| | |
|---|--|
| Trabajo en equipo Adaptación al cambio | |
|---|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |

| ALTERNATIVA | |
|---|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>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.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

SECRETARÍA GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la gestión contable con base en la normativa vigente y las políticas institucionales que se tracen 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 y presentar 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. Conciliar y consolidar la información contable con la información de inventarios, presupuesto y tesorería y la información generada por las dependencias de la Unidad.

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. Elaborar y presentar con la periodicidad establecida la información exigida por la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y demás organismos que la requieran, dentro de 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la UAESPE.
2. Normas contables y tributarias.
3. Estadística e indicadores de gestión.
4. Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
5. Disposiciones generales del presupuesto.
6. Normas contables y tributarias en el sector público.
7. Plan único de cuentas.
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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | Diecinueve (19) 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. | Cuarenta y tres (43) 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

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las políticas, programas, planes, 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. Colaborar en el desarrollo, revisión, ejecución y control de los procesos de administración y adquisición de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Unidad.
2. Participar en la administración y el mantenimiento sistemas eficientes y seguros de archivo, correspondencia, servicios de mantenimiento, compras, aseo, transporte, seguros, construcción, remodelación, adecuación, conservación y saneamiento de bienes inmuebles e inventarios de la Unidad.
3. Colaborar en la elaboración y presentación de informes estadísticos relacionados con el consumo de bienes y servicios para la formulación del plan anual de adquisiciones.
4. Desarrollar y ejecutar acciones relacionadas con atención al ciudadano y su correspondiente control y seguimiento.
5. Brindar apoyo en la planeación, ejecución y control de la política institucional en los aspectos financieros, presupuestales y/o contables de la UAE acorde con la normatividad que regula la materia.
6. Desarrollar actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura física y de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición de la entidad a cualquier título, en conjunto con las áreas que intervengan en los aspectos técnicos correspondientes.
7. Desarrollar los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con los procedimientos de talento humano, de acuerdo con las normas legales vigentes.
8. Redactar y presentar proyectos de acto administrativo relacionados con las funciones a cargo.
9. Estudiar, redactar, presentar y sustentar propuestas de proyectos relacionados con los procedimientos administrativo o de talento humano y su incidencia en el cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad.
10. Apoyar la implementación, evaluación y seguimiento al proceso de contratación de la Entidad garantizando la debida adquisición de bienes y servicios de conformidad con las normas legales y el plan de anual de adquisiciones.
11. Ejecutar acciones relacionadas con atención al ciudadano y su correspondiente control y seguimiento.
12. Desarrollar y ejecutar acciones relacionadas con atención al ciudadano y su correspondiente control y seguimiento.
13. Proyectar y gestionar los actos administrativos de la dependencia.
14. Participar en la ejecución del proceso de comisión de servicio al interior y/o 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. Derecho administrativo laboral y constitucional.
3. Administración pública.
4. Planeación estratégica.
5. Gestión talento humano.
6. Estadística e indicadores de gestión.
7. Normativa vigente en atención al ciudadano.

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; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | Diecinueve (19) 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. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|--------------------|
| Secretaría General |

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Implementar y garantizar la gestión de tecnologías de la información en las dependencias de la en la Entidad. |

| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar políticas, planes, programas y proyectos orientados a la adopción de tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de las funciones de la Entidad. 2. Apoyar el desarrollo de las metodologías de indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la adopción de tecnologías de la información y las comunicaciones 3. Apoyar el desarrollo de acciones orientadas a la adquisición, suministro y disponibilidad de los equipos y herramientas en materia tecnológica, requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad. 4. Implementar una estrategia o metodología para el soporte y mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos y herramientas en materia tecnológica de la Unidad. 5. Prestar soporte tecnológico a las diferentes dependencias de la Entidad para el uso y administración de los equipos y herramientas. 6. Apoyar y desarrollar el proceso de contratación de productos o servicios tecnológicos, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente alineado con las políticas institucionales. 7. Gestionar y administrar los aplicativos informáticos actuales y nuevos de la Entidad requeridos para el funcionamiento de las dependencias. |

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".

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.

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. | Diecinueve (19) 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. | Cuarenta y tres (43) 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 Especializado Grado 16 - LNR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 16 |
| 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 [1]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y custodiar los recursos y valores de la Entidad, de acuerdo con las normas establecidas por los entes fiscales y la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar las políticas relacionadas con el manejo y cuidado de los recursos financieros de la Entidad.
2. Realizar el pago oportuno de las obligaciones a cargo de la Entidad, de conformidad con la programación de giros.
3. Participar en la elaboración, ejecución y control del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC.
4. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de instructivos, procedimientos y manuales que permitan modernizar el manejo de los recursos de la Entidad.
5. Constituir al cierre de la vigencia fiscal las cuentas por pagar de la Unidad con base en las normas legales vigentes sobre la materia.
6. Atender oportunamente los requerimientos de los entes de control del Estado, sobre el manejo de los recursos financieros envíen a la Unidad y velar por el cumplimiento de los mecanismos de control interno establecidos.
7. Llevar el registro actualizado de las operaciones de tesorería de la Unidad de acuerdo con los mecanismos establecidos en el SIIF y a la aplicación de la normativa vigente sobre la materia.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la UAESPE.
2. Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
3. Programa Anual Mensualizado de Caja. (PAC).
4. Disposiciones generales del presupuesto.
5. Manejo de inversiones y finanzas.
6. Normas presupuestales, contables y tributarias en el sector público.
7. Plan único de cuentas.
8. Normativa vigente en atención al ciudadano.

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; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial 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. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |

| ALTERNATIVA | |
|--|--|
| FORMACIÓN 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. | Cuarenta y tres (43) 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.
2. Atender las consultas e inquietudes de los prestadores del SPE, y de actores relacionadas con programas,

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".

| |
|---|
| <p>herramientas y servicios definidos por la Entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 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. 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".

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 del servicio 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, 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 |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| 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 |

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".

| | |
|---|--|
| 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 Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | |

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.
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.

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".

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.
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.

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".

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. |

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 08

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 08 |
| No. de cargos | Cuatro (4) |
| 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 |
|--|
| Realizar actividades de articulación, monitoreo, seguimiento de la red de prestadores y estudios e investigaciones de las condiciones organizacionales del mercado de trabajo y los campos de acción del Servicio Público de Empleo. |

| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Colaborar 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, que garanticen las condiciones mínimas de operación para los prestadores. Colaborar 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. Participar en la implementación de los lineamientos para la medición de la satisfacción al usuario y la prestación de los servicios de gestión y colocación con calidad. Colaborar en la elaboración de informes sobre almacenamiento de información y adelantar estudios que identifiquen las condiciones organizacionales del mercado de trabajo. Apoyar la verificación del 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. Participar en las acciones 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. Tramitar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia Participar en la elaboración de informes de conductas irregulares de los operadores de servicios, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias. Acompañar las visitas a prestadores en el marco del procedimiento sancionatorio adoptado por la Unidad del Servicio Público de Empleo. Realizar la consolidación de la base de datos del registro de operadores SPE, de acuerdo con los criterios establecidos por la dependencia. Colaborar en 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. 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. Participar en los programas de formación y capacitación brindados por la Entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo. Atender y apoyar todos los lineamientos relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de conformidad con la normatividad vigente. 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. |

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. 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. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Estructura y administración del Estado.
4. Políticas y normativa del sector trabajo.
5. Políticas públicas.
6. Gestión pública.
7. Medios de medición, seguimiento, evaluación y control.
8. Derecho administrativo y constitucional.
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; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología; Publicidad y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Promoción (*)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución actividades 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.

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.
2. Apoyar el trámite y la respuesta a consultas e inquietudes de los prestadores del SPE, y de actores relacionadas con programas, herramientas y servicios definidos por la Entidad.
3. Apoyar la construcción, estructuración y elaboración del proceso de autorización de personas jurídicas y naturales, nacionales o internacionales para asesoría técnica y alianzas con los prestadores del servicio público de empleo en referencia a los modelos de inclusión laboral que se presenten ante la Unidad y el proceso de evaluación técnica de las solicitudes presentadas, de conformidad con lo establecido en el artículo 195 de la Ley 1955 de 2019 y las normas que lo reglamenten.

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".

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. Apoyar las acciones dirigidas al 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. Participar en 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 de proyectos de exploración y producción de hidrocarburos.
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 Publicidad y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | Veintiún (21) 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

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 e implantar las modificaciones o ajustes del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo y subsistemas misionales relacionados para garantizar su correcto servicio.
5. Adelantar de manera directa y/o con los proveedores el mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo de las aplicaciones para el cumplimiento del servicio que prestan.
6. Apoyar 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. 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.
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 |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| 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 |

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".

| | |
|---|--|
| 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 Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | |

SECRETARÍA GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de actividades relacionadas con atención al ciudadano y con la gestión administrativa de bienes y servicios, de conformidad con las directrices establecidas por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades para el buen uso y conservación de los bienes y servicios de la Entidad.
2. Apoyar el diseño, ejecución y control del Plan de Gestión Ambiental.
3. Colaborar con la elaboración de los registros sobre el consumo de agua, energía, teléfono y demás servicios públicos, para visualizar el comportamiento del consumo y facilitar la toma de decisiones.
4. Atender las peticiones, quejas, reclamos y consultas – PQRSD- que presenten los ciudadanos a través de los diferentes canales de comunicación y que se relacionen con el servicio que presta la UAE, con base a la normativa existente.
5. Participar, en coordinación con la Secretaría General y la Dirección General en la elaboración de planes, programas y proyectos de la dependencia, en concordancia con las políticas formuladas por el Gobierno Nacional.
6. Apoyar la elaboración de estudios previos para la adquisición de bienes y servicios de carácter administrativo.
7. Emplear mecanismos de medición, seguimiento, evaluación y control relacionados con los diferentes procesos de la dependencia.
8. Proponer metodologías y estrategias para contribuir con la política nacional de racionalización de trámites, gestión ambiental y transparencia.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la UAESPE.
2. Gestión pública.
3. Administración pública
4. Cultura del servicio al ciudadano.
5. Medios de medición, seguimiento, evaluación y control.
6. Normativa vigente en atención al ciudadano.
7. Normativa sobre PQRSD, y recursos de ley.

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; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|--------------------|
| Secretaría General |

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Brindar apoyo en 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 |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar 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. Velar por la custodia y reserva de la información y documentación de la dependencia. 4. Participar en actividades de la gestión administrativa y contractual en la dependencia donde esté asignado. 5. Participar en la atención de solicitudes relacionadas con las funciones y servicios que presta la dependencia. 6. Participar en las actividades financieras de la dependencia donde esté asignado. 7. Participar en actividades de gestión jurídica en la dependencia donde esté asignado. 8. Apoyar la ejecución de acciones relacionadas con atención al ciudadano y su correspondiente control y seguimiento. 9. Apoyar la ejecución del proceso de comisión al interior y/o exterior del país. 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 |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 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. |

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".

7. Administración pública.

| 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; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | Veintiún (21) 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 04

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 04 |
| No. de cargos | Cuatro (4) |
| 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 la ejecución de proyectos y 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 |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asistencia y apoyo 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. Colaborar 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 los lineamientos para la medición de la satisfacción al usuario y la prestación de los servicios de gestión y colocación con calidad. 4. Colaborar en las acciones 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. Colaborar en la elaboración de informes sobre almacenamiento de información y adelantar estudios que identifiquen las condiciones organizacionales del mercado de trabajo. 6. Apoyar en la verificación del 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. Adelantar el 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. Apoyar el seguimiento a los usuarios del Servicio Público de Empleo, posterior a la prestación del servicio. 9. Acompañar las visitas a prestadores en el marco del procedimiento sancionatorio adoptado por la Unidad del Servicio Público de Empleo. 10. Consolidar la base de datos del registro de operadores SPE, de acuerdo con los criterios establecidos por el Subdirector Técnico. 11. Colaborar en 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. 12. Apoyar la ejecución 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. 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 |

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".

- 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. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Estructura y administración del Estado.
4. Políticas y normativa del sector trabajo.
5. Políticas públicas.
6. Gestión pública.
7. Medios de medición, seguimiento, evaluación y control.
8. Derecho administrativo y constitucional.
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 Publicidad y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. |

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Promoción

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución actividades 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.

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.
2. Apoyar el trámite y la respuesta a consultas e inquietudes de los prestadores del SPE, y de actores relacionadas con programas, herramientas y servicios definidos por la Entidad.

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".

3. Apoyar 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. 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. Apoyar las acciones dirigidas al 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. Colaborar en 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. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | Nueve (9) 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 |
|--|
| Apoyar la implementación de proyectos tecnológicos que requiera la UAE, de acuerdo con los estudios de necesidad y disponibilidad tecnológica. |

| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar estudios e investigaciones relacionados con los programas y proyectos de las políticas y procesos asignados de acuerdo con las políticas de la Entidad. 2. Realizar informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, de acuerdo con los requerimientos. 3. Desarrollar e implementar soluciones tecnológicas, de acuerdo con la gestión de la información de la Entidad. 4. Apoyar a los operadores en la construcción, estandarización y evaluación de sus sistemas de información para la gestión del empleo. 5. Apoyar la organización, desarrollo e implantación de las modificaciones o ajustes del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo y subsistemas misionales relacionados para garantizar su correcto servicio 6. Apoyar la realización de las pruebas de los sistemas de información misionales de la Entidad, de acuerdo con los desarrollos realizados. 7. 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. 8. Elaborar la documentación requerida dentro de los procesos del ciclo de vida del software. 9. 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. 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 |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 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 |

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".

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; Ingeniería Mecánica y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. |

SECRETARÍA GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General (*)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procesos transversales de conformidad con los parámetros de ley fijados por los entes competentes y con las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración, ejecución y control de planes, programas y proyectos de la dependencia, en concordancia con las políticas formuladas por el Gobierno Nacional.
2. Aplicar mecanismos de medición, seguimiento, evaluación y control relacionados con los diferentes procesos de la dependencia.
3. Participar en la propuesta y desarrollar procedimientos e instrumentos necesarios para la mejora del proceso a cargo.
4. Organizar y mantener actualizada la documentación propia de la dependencia.
5. Aplicar los instrumentos requeridos para mejorar la atención al ciudadano.
6. Apoyar la atención a peticiones que de manera virtual y/o presencial realicen los ciudadanos, de acuerdo con las normas y los procedimientos vigentes.
7. Apoyar el seguimiento a las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos asignadas a las dependencias con el fin sean atendidos oportunamente, observando los términos legales y los procedimientos vigentes.
8. Preparar y tramitar los actos administrativos que se requieran en el desarrollo de las actividades propias del proceso a cargo.
9. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Colaborar en la ejecución del proceso de comisión al interior y/o exterior del país.
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 UAE.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Desarrollo organizacional.
4. Administración Pública.
5. Normativa vigente en atención al ciudadano.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

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 Derecho y afines; Psicología; Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|--------------------|
| Secretaría General |

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Apoyar a la Secretaría General en la implementación de políticas, 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 |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aportar en la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a brindar atención oportuna a las solicitudes de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas y trámites realizados por los distintos ciudadanos, en el marco de los lineamientos establecidos por el Programa Nacional de Atención al Ciudadano, el Plan Estratégico y las directrices del Gobierno Nacional. 2. Atender las peticiones que de manera virtual y/o presencial realicen los ciudadanos, de acuerdo con las normas y los procedimientos vigentes. 3. Atender el buzón de sugerencias destinada a la recepción de recomendaciones, denuncias o críticas que formule el ciudadano e informar permanentemente a Secretaría General sobre las mismas. 4. Registrar y controlar la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas y trámites realizados por los distintos ciudadanos, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 5. Participar en los programas de formación y capacitación brindados por la Entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo. 6. Atender y apoyar todos los lineamientos relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de conformidad con la normatividad vigente. 7. 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. 8. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 9. 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 |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual e histórico de la UAESPE. 2. Plan Nacional de Desarrollo. 3. Desarrollo organizacional. 4. Administración pública. 5. Normativa vigente en atención al ciudadano. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. |

| 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 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. | Nueve (9) 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 01

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 01 |
| No. de cargos | Cuatro (4) |
| 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 el desarrollo de actividades relacionadas con la articulación, monitoreo y seguimiento de la red de prestadores del Servicio Público de Empleo, de acuerdo con los criterios mínimos y conforme a la normativa vigente. |

| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo profesional en las acciones de implementación, monitoreo y seguimiento de la prestación del servicio por parte de los prestadores autorizados. 2. Consolidar información de la Red de Prestadores del SPE y presentar los informes requeridos al respecto. 3. Apoyar la elaboración de boletines y reportes de monitoreo, seguimiento y evaluación del servicio público de empleo. 4. Apoyar la consolidación de información concerniente a hallazgos, resultados y recomendaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 5. Elaborar los formatos requeridos para que los prestadores del Servicio Público de Empleo reporten la información que se solicite de acuerdo con lo establecido en la normatividad. 6. Atender y apoyar todos los lineamientos relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de conformidad con la normatividad vigente. 7. Colaborar en las acciones 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. 8. Apoyar la ejecución 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. 9. Participar en los programas de formación y capacitación brindados por la Entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo. 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. |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual e histórico de la UAESPE. 2. Políticas y normativa del sector trabajo. 3. 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 |

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".

| | |
|---|--|
| 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 Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología; Publicidad y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | No aplica |

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Promoción (*)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de asistencia técnica y promoción del Servicio Público de Empleo, de acuerdo con los criterios mínimos y normas que rigen en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la consolidación de la información correspondiente a la asistencia técnica de los prestadores del SPE, de acuerdo con la implementación y el desarrollo del Servicio Público de Empleo.
2. Prestar apoyo profesional en la realización de informes en relación con los procedimientos, y trámites de los estudios iniciales por los Prestadores de Servicio del Empleo, conforme por la normativa vigente.
3. Recopilar información relacionada con la promoción del Servicio Público de Empleo con los prestadores y actores estratégicos del mercado laboral.
4. Apoyar el desarrollo de planes, programas, campañas y eventos de promoción que permitan el conocimiento de los servicios que presta la red del servicio público de empleo a los usuarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Colaborar en 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 de proyectos de exploración y producción de hidrocarburos.
6. Participar en los programas de formación y capacitación brindados por la Entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
7. Atender y apoyar todos los lineamientos relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de conformidad con la normatividad vigente.
8. 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.
9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
10. 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. Normativa vigente en atención al ciudadano.

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 Publicidad y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | No aplica |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| Subdirección de Desarrollo y Tecnología |

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Implementar y apoyar la gestión tecnológica que realice la Entidad. |

| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Elaborar la documentación requerida dentro de los procesos del ciclo de vida del software. Realizar las modificaciones y actualizaciones al software de los aplicativos de las dependencias de acuerdo con la necesidad del servicio. Apoyar a los operadores en la construcción, estandarización y evaluación de sus sistemas de información para la gestión del empleo. Brindar capacitación a los usuarios internos sobre las aplicaciones de acuerdo con las políticas de la Entidad. 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. Verificar la disponibilidad de las aplicaciones, seguridad y comunicaciones de acuerdo con las necesidades del servicio de la Entidad. Apoyar los temas relacionados con el desarrollo de sistemas de información misionales de acuerdo con los objetivos de la Entidad. 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. Apoyar la elaboración de los manuales técnicos de las aplicaciones misionales de acuerdo con las adquisiciones y actualizaciones realizadas por la Entidad. Apoyar la realización de las pruebas de los sistemas de información misionales de la Entidad, de acuerdo con los desarrollos realizados. Participar en los programas de formación y capacitación brindados por la Entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo. Atender y apoyar todos los lineamientos relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de conformidad con la normatividad vigente. 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. |

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. 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. Política en tecnología y seguridad tecnológica.
3. 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 Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | No aplica |

SECRETARÍA GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir la ejecución de proyectos y actividades con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la preparación y trámite de proyectos, planes, programas campañas y eventos encaminados a cumplir con los objetivos y metas de la dependencia.
2. Participar y apoyar el diseño, ejecución y realización de estudios e investigaciones relacionados con factores que inciden en la planeación y gestión administrativa de la dependencia donde esté asignado.
3. Apoyar en la proyección y redacción de comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.
4. Colaborar en las actividades de Gestión Contractual de la dependencia asignada.
5. Participar en actividades de la gestión administrativa en la dependencia donde esté asignado.
6. Apoyar en la gestión de solicitudes de búsqueda, clasificación y correlación de información relacionada con la gestión administrativa de acuerdo con la dependencia donde esté asignado.
7. Participar en actividades de la gestión administrativa en la dependencia donde esté asignado.
8. Ordenar, clasificar, estudiar y participar en la atención de solicitudes relacionadas con las funciones y servicios que presta la dependencia.
9. Participar en actividades de gestión documental en la dependencia donde esté asignado
10. Apoyar las actividades tendientes a mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
11. Participar en actividades de gestión jurídica en la dependencia donde esté asignado.
12. Colaborar en la ejecución del proceso de comisión al interior y/o exterior del país.
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. 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. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Desarrollo organizacional.
4. Administración pública.
5. Normativa vigente en atención al ciudadano.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

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; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Trabajo Social y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | No aplica |

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 TÉCNICO

Técnico Administrativo Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del empleo | Técnico Administrativo |
| Código | 3124 |
| Grado | 12 |
| No. de cargos | Seis (6) |
| 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

Apoyar la planeación y valoración documental, así como la producción, recepción, direccionamiento y organización de documentos, distribución, consulta, transferencia, disposición, y preservación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseñar, implementación y seguimiento del plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y la normatividad vigente.
2. Apoyar la estructuración de los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas.
3. Brindar orientación frente a la producción documental en la entidad acorde con la normatividad vigente.
4. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la documentación de la entidad.
5. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
6. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.
7. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.
8. Apoyar la determinación y aplicación de criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.
9. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
10. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos que permitan mejorar la prestación de los servicios de gestión documental.
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 UAE.
2. Técnicas de elaboración y presentación de documentos.
3. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
4. Sistemas de información.
5. Normativa vigente en atención al ciudadano.

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 | Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad |
| ESPECÍFICAS | |
| Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de Análisis | |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional en Archivo. Tarjeta o matrícula profesional de Archivista o Certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. | Seis (6) meses de experiencia relacionada. |

| ALTERNATIVA 1 | |
|--|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica en Gestión de Sistemas de Información Documental y Archivística. Tarjeta o matrícula profesional de Archivista o Certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. | Tres (3) meses de experiencia relacionada. |

| ALTERNATIVA 2 | |
|---|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en Archivística y Gestión de la Información Digital o Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística o Ciencia de la Información: Bibliotecología, Documentación y Archivística. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | Tres (3) meses de experiencia relacionada. |

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA/SECRETARÍA GENERAL

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| Subdirección Técnica/Secretaría General |

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa en los procesos y procedimientos administrativos y logísticos 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".

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de los procesos auxiliares y operativos relacionados con los trámites contractuales para la adquisición de bienes y servicios.
2. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los expedientes contractuales y de los procesos para la adquisición de bienes y servicios.
3. Brindar asistencia administrativa y operativa de acuerdo con las instrucciones emitidas por el jefe inmediato.
4. Desarrollar actividades de recepción, direccionamiento, entrega y despacho de la correspondencia oficial de la dependencia.
5. Adelantar estudios y presentar informes relacionados con temas propios del grupo interno de trabajo al cual pertenece.
6. Organizar información y apoyar la elaboración de documentos relacionados con las competencias de la dependencia.
7. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la UAESPE.
2. Técnicas de elaboración y presentación de documentos.
3. Organización y funcionamiento de la administración pública.
4. Sistemas de información.
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 | Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política y relaciones internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. | Seis (6) meses de experiencia laboral. |

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".

| ALTERNATIVA | |
|---|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y relaciones internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras ingenierías; Psicología; Publicidad y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. | Tres (3) meses de experiencia laboral. |

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Técnica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa en los procesos y procedimientos administrativos y logísticos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de los procesos auxiliares y operativos relacionados con los trámites contractuales para la adquisición de bienes y servicios.
2. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los expedientes contractuales y de los procesos para la adquisición de bienes y servicios.
3. Brindar asistencia administrativa y operativa de acuerdo con las instrucciones emitidas por el jefe inmediato.
4. Apoyar a los operadores en la construcción, estandarización y evaluación de sus sistemas de información para la gestión del empleo.
5. Desarrollar actividades de recepción, direccionamiento, entrega y despacho de la correspondencia oficial de la dependencia.
6. Adelantar estudios y presentar informes relacionados con temas propios del grupo interno de trabajo al cual pertenece.
7. Organizar información y apoyar la elaboración de documentos relacionados con las competencias de la dependencia.
8. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la UAESPE.
2. Técnicas de elaboración y presentación de documentos.
3. Organización y funcionamiento de la administración pública.
4. Sistemas de información.
5. Normativa vigente en atención al ciudadano.

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 | Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines, Administración. | Seis (6) meses de experiencia relacionada. |

| ALTERNATIVA | |
|---|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines, Administración. | Tres (3) meses de experiencia 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".

NIVEL ASISTENCIAL

Secretario Ejecutivo Grado 22

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del empleo | Secretario Ejecutivo |
| Código | 4210 |
| Grado | 22 |
| No. de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato | Quién ejerza la supervisión directa |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|--------------------|
| Secretaría General |

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Facilitar el desarrollo y ejecución de actividades administrativas y operativas de la dependencia. |

| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y ejecutar acciones de soporte administrativo que contribuyan al cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia 2. Colaborar con la preparación y presentación de los informes y estadísticas sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes. 4. Conocer y utilizar sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia. 5. Organizar y mantener actualizadas los expedientes que le sean asignados, conforme lo establece el Archivo General de la Nación. 6. Apoyar y ejecutar acciones de soporte administrativo que contribuyan al cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia 7. Brindar apoyo en la atención que se requiera para atender funcionarios, visitantes y llamadas externas de la Entidad. 8. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de conformidad con las normas y procedimiento de gestión documental. 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 |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual e histórico de la UAESPE. 2. Sistemas de información. 3. Técnicas de elaboración y presentación de documentos. 4. Organización y funcionamiento de la administración pública. 5. Gestión de talento humano. 6. Normativa vigente en atención al ciudadano. |

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 | Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y relaciones internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras ingenierías; Psicología; Publicidad y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. | Seis (6) meses de experiencia laboral. |

| ALTERNATIVA | |
|--|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de un (1) año de educación superior pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y relaciones internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras ingenierías; Psicología; Publicidad y afines; Sociología, Trabajo Social y afines.. | Dieciocho (18) meses de experiencia laboral. |