

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

Contenido

PLANTA ESTRUCTURAL.....	2
NIVEL ASESOR.....	2
Asesor Grado 14	2
NIVEL PROFESIONAL	4
Profesional Especializado Grado 22	4

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

PLANTA ESTRUCTURAL

NIVEL ASESOR

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).

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

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.	

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

NIVEL PROFESIONAL

Profesional Especializado Grado 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
No. de cargos	Dieciocho (18)
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, negociación, 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 modifica el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo".

- 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 modifica el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo".

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 modifica el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo".

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 modifica el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo".

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 modifica el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo".

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 modifica el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo".

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 modifica el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo".

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 modifica el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo".

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 modifica el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo".

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 modifica el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo".

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 modifica el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo".

<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 modifica el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo".

<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 modifica el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo".

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.