



RESOLUCIÓN No. 1-02086 DE 2022

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

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

IDENTIFICACIÓN

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

Profesional 2020-07 Dirección Jurídica

ÁREA FUNCIONAL: Dirección Jurídica
PROCESO: Gestión de Asuntos Disciplinarios

PROPÓSITO PRINCIPAL



RESOLUCIÓN No. 1-02086 DE 2022

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

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



RESOLUCIÓN No. 1-02086 DE 2022

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

IDENTIFICACIÓN

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

Profesional 2020-06 Dirección Jurídica

ÁREA FUNCIONAL: Dirección Jurídica
PROCESO: Gestión de Asuntos Disciplinarios

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



RESOLUCIÓN No. 1-02086 DE 2022

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

nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.

11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del SENA teniendo en cuenta las directrices establecidas.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional
Código	2020
Grado	05
No. de cargos	Quince (15)
Dependencia	Donde se ubique el cargo



RESOLUCIÓN No. 1-02086 DE 2022

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

Cargo del jefe inmediato

Quien ejerza la supervisión directa

Profesional 2020-05 Dirección Jurídica

ÁREA FUNCIONAL: Dirección Jurídica
PROCESO: Gestión de Asuntos Disciplinarios

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



RESOLUCIÓN No. 1-02086 DE 2022

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

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

IDENTIFICACIÓN

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

Profesional 2020-04 Dirección Jurídica

ÁREA FUNCIONAL: Dirección Jurídica
PROCESO: Gestión de Asuntos Disciplinarios

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



RESOLUCIÓN No. 1-02086 DE 2022

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

acuerdo con las directrices y normatividad vigente.

9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área, de conformidad con los lineamientos emitidos.

10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas, tutelas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.

11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del SENA teniendo en cuenta las directrices establecidas.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional



RESOLUCIÓN No. 1-02086 DE 2022

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

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

Profesional 2020-03 Dirección Jurídica

ÁREA FUNCIONAL: Dirección Jurídica
PROCESO: Gestión de Asuntos Disciplinarios

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



RESOLUCIÓN No. 1-02086 DE 2022

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

<ul style="list-style-type: none">▪ Trabajo en equipo▪ Adaptación al cambio	Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: <ul style="list-style-type: none">▪ Dirección y Desarrollo de Personal▪ Toma de decisiones
--	--

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

IDENTIFICACIÓN

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

Profesional 2020-02 Dirección Jurídica

ÁREA FUNCIONAL: Dirección Jurídica
PROCESO: Gestión de Asuntos Disciplinarios

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



RESOLUCIÓN No. 1-02086 DE 2022

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

IDENTIFICACIÓN



RESOLUCIÓN No. 1-02086 DE 2022

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

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

Profesional 2020-01 Dirección Jurídica

ÁREA FUNCIONAL: Dirección Jurídica
PROCESO: Gestión de Asuntos Disciplinarios

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



RESOLUCIÓN No. 1-02086 DE 2022

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

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Artículo 2°. Adiciónense el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017, modificada por las Resoluciones 1382 de 2018 y 928 de 2022, con las siguientes competencias para el desempeño del cargo de Jefe de Oficina, de la Oficina de Control Interno de la entidad, las cuales quedan así:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.



RESOLUCIÓN No. 1-02086 DE 2022

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

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> • Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. • Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Optimiza el uso de los recursos. • Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. • Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. • Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.



RESOLUCIÓN No. 1-02086 DE 2022

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

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none">• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.• Mantiene la reserva de la información.

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

Parágrafo transitorio: Al funcionario que a la entrada en vigencia del Decreto No. 989 de 2020 y la presente resolución esté ejerciendo el cargo de Jefe de la Oficina de Control Interno en el SENA, no se le exigirá para el ejercicio del empleo requisitos adicionales o distintos a los ya acreditados al momento de su posesión.

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

Artículo 5°. Publíquese el presente acto administrativo en la página web del SENA atendiendo lo señalado por el artículo 8 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 6°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución 1458 de 2017, modificada por las Resoluciones 1382 de 2018 y 928 de 2022.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C el, 08 NOV 2022

Firmado digitalmente por
JORGE EDUARDO
LONDOÑO ULLOA

Jorge Eduardo Londoño Ulloa
Director General

VoBo: Verónica Ponce Vallejo – Secretaria General

VoBo: Gigioly Katherine Grimaldos Robayo – Directora Jurídica

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

Revisó: Hernando Alberto Guerrero Guío – Profesional Secretaria General

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